5 ಎಸ್

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯ 5ಎಸ್ ತಜ್ಞರಿಂದ



ಅನುವಾದಕರು

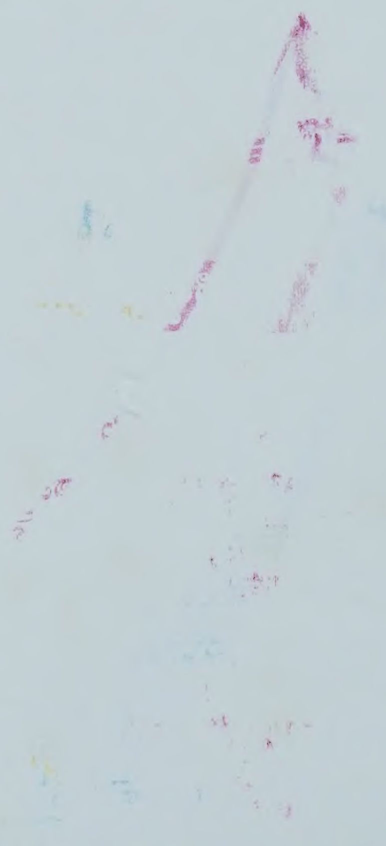
ಎಂ.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ

ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್

ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ



5 ಎಸ್
ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯ
5 ಎಸ್ ತಜ್ಞರಿಂದ

ಅನುವಾದಕರು :

ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ

ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ

ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್

ಭಾರತೀಯ ಗುಣ ವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ

ಎ22ಬಿ, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ಎಂ.ಎಂ., ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು – 560 082. ದೂರವಾಣಿ : 2676 8289

ಮೂಲ ಲೇಖಕರು : ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯ ತಜ್ಞರು

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಕರು : ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ
ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ
ಎನ್.ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್

ಪುಟಗಳು : 112 + 12

ಪ್ರಕಾಶಕರು : **ಭಾರತೀಯ ಗುಣ ವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ**
ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ
ಎ22ಬಿ, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ಎಂ.ಎಂ.,
ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 082.
ದೂರವಾಣಿ : 080-2676 8289
ಈಮೇಲ್ : actiblr@eth.net

ಪ್ರಥಮ ಮುದ್ರಣ : 2007 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್

ಮುದ್ರಕರು : ಶುಕ್ರಶ್ರೀ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್
ಸಂ. 54, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಕನಕಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,
ಬಿ.ಡಿ.ಓ. ಕಛೇರಿ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 078.
ಮೊಬೈಲ್ : 94483 31492, 98862 89209.

ಮುನ್ನುಡಿ

ಇಂದಿನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಅದು ಸದಾ ಕಾಲವೂ ಜಾಗೃತವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅದು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ತೀವ್ರ ಗಮನವನ್ನು ಹರಿಸಲೇ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಹಾಗೂ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸಬೇಕು.

ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಹೈದರಾಬಾದಿನಲ್ಲಿರುವ ನಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸುಮಾರು ನಲವತ್ತರಷ್ಟು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊರತಂದಿದೆ. ಆದರೆ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೃಂದದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂದು ನಮ್ಮ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕದ ಬಹುದಿನಗಳ ಬಯಕೆಯಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.

ಈ ವರ್ಷ 2007, ಎರಡು ಮಹತ್ತರವಾದ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ.

ಒಂದು ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತವೇದಿಕೆ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷಗಳು ಪೂರೈಸಿ ರಜತ ವರ್ಷವನ್ನು ಆಚರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಮತ್ತೊಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯೋದಯವಾಗಿ ಐವತ್ತು ವರ್ಷಗಳು ಪೂರೈಸಿ ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉತ್ಸವವನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ವಿಜೃಂಭಣೆಯಿಂದ ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಎರಡೂ ಸ್ಮರಣೀಯ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಆ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕವು ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹಾಗೆ ಮೂರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿತು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸಲು ನಮ್ಮ ಮೂವರಿಗೆ - ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ, ಎನ್.ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್ ಹಾಗೂ ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ -ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿತು.

ಆದರ ಫಲಶೃತಿಯೇ ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುವ "5 ಎಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ" ಪುಸ್ತಕದ ಅನುವಾದ, ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯ ತಜ್ಞರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ ಕೆ.ಗಣಪತಿಯವರು ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದ ಮಾಡಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಟ್ಟ ನಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಗೂ ಮೂಲ ಲೇಖಕರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಕೃತಜ್ಞತಾಪೂರ್ವಕ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ಅನುವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಮಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಎಲ್ಲ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಿದ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರಿಗೂ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಡಿ. ಜಾನಕೀ ರಾಂ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾದ ಶ್ರೀ ಸಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಅವರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ನಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿ ನಿಂತು ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಹೊರತರಲು ಪ್ರೇರಕಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಒತ್ತಾಸೆ ನೀಡಿದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಜಗದೀಶ್ ಪ್ರಸಾದ್ ಅವರಿಗೆ ವಂದನೆಗಳು.

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದಿದ ನಂತರ, ಏನಾದರೂ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮುದ್ರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಶುಕ್ರಶ್ರೀ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್‌ರವರಿಗೂ ವಂದನೆಗಳು.

ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ : 9.9.2007

ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ
ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ
ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

ಪೀಠಿಕೆ

ದುಡಿಮೆಯನ್ನು - ಅದರ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ತರಬೇತಿಯ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಂಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕ ಲೇಖನಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಹತ್ವವಾದ ಉಪಕರಣಗಳೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟು ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವಿಚಾರ ವೇದಿಕೆ (QCFI) ಯು 'ಗುಣವೃತ್ತಗಳ' ಜ್ಞಾನವಿಸ್ತಾರ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ನಿವೇದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಈ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಭಾ.ಗು.ವೃ.ವೇ. (QCFI) ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಾನಾ ವಿಧವಾದ ಕೋನಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ತರುತ್ತಿದೆ. ಅಂತಹ ಸರಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ 'ಐದು ಎಸ್' ಕೂಡ ಒಂದು ಲೇಖನ ಸಂಗ್ರಹ. ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ QCFI ನಿಂದ 1977ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿತ್ತು.

ಶುಚಿತ್ವವು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾದದ್ದರಿಂದ ಈಗ 'ಐದು ಎಸ್' ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೀತಿಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ. ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಖಚಿತತೆ, ಧೂಳಿಲ್ಲದ ವಾತಾವರಣ, ಯೋಗ್ಯವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪರಿಶುದ್ಧತೆಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾದ ತರಬೇತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳು ಆಧುನಿಕ ವಿಕಾಸತೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ 'ಐದು ಎಸ್' ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಲೇಖನವು ಐದು ಎಸ್ ವಿಚಾರದ ಅಗತ್ಯಮೂಲ ಧಾತುಗಳನ್ನು ಅನಾವರಣ ಮಾಡುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹಲವು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಓದಲು ಶಕ್ಯವಾಗುವ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿದೆ.

QCFIನ ಈ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಮೂಲತಃ ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗಣಪತಿ ಅವರಿಂದ, ಪ್ರೊ|| ವಿ. ನಾರಾಯಣ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಬಿ. ಬಾಲಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ ಅವರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಡಿ. ಕೆ. ವಾತ್ಸವ ಅವರ ಅನೇಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಿತ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದೆ. ಅವೆಲ್ಲವೂ ಐದು ಎಸ್‌ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣದ ಒಂದು ಭಾಗವೇ ಆಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವು ಅವರ ಗುಣಧರ್ಮವೇ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಅವರ ಕೊಡುಗೆಗಾಗಿ ವಂದಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೈದರಾಬಾದ್
15 ಆಗಸ್ಟ್ 2003

ಡಾ || ಆರ್.ಸಿ ಅಗರವಾಲ್
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಈ ಕಿರುಪುಸ್ತಕಗಳು ಏಕೆ ?

ಜಗತ್ತಿಗೆ ಜಪಾನ್ ದೇಶವು ಒಂದು ಒಗಟಾಗಿದೆ. ಎರಡನೆಯ ಮಹಾಯುದ್ಧದಲ್ಲಿ ಸಹ ಅದರ ದಯೆಯಿಲ್ಲದ ಕ್ರೂರ ಶತ್ರುವಿಗೂ ಅವರ ಧೈರ್ಯಕ್ಕೆ ಗೌರವಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿದೆ.

ಯುದ್ಧ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಜಪಾನಿಯರು ಸಾರವಿಲ್ಲದ ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಕರಂತೆ ಜಗತ್ತಿಗೆ ಕಂಡರೆ, ಯುದ್ಧದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕಂಡಿದೆ. ಈ ದಿನ ಜಪಾನಿಯರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಹೆಗ್ಗುರುತಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.

ಜಪಾನಿನಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಗುಣಚಳುವಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ 1970ರ ವರೆಗೂ ನಾವು ಅತ್ಯಲ್ಪವನ್ನೆ ತಿಳಿದಿದ್ದೆವು. 1980ರಲ್ಲಿಯೂ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಿದ್ದವು. ಇಲ್ಲೊಂದು ಅಲ್ಲೊಂದು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಾಚಾರಗಳು ಹರಿದಾಡುತ್ತಿದ್ದವು. ನಾವು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತಗಳು, ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಸ್ತಾರ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಾರಂಭಿಸಿದೆವು. ಹಠಾತ್ತನೆ ಪ್ರವಾಹ ದ್ವಾರಗಳು ತೆರೆದುಕೊಂಡವು. ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಏನಾದರೂ ಹೊಸದರ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಕೇಳುತ್ತಲೇ ಇದ್ದೇವೆ. ಈ ದಿನ ಗುಣ ಸ್ವರೂಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ದೊರಕುತ್ತವೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಟೊಯೋಟಾ, ಹೊಂಡಾ, ಸೋನಿ, ಜನರಲ್ ಮೋಟಾರ್ಸ್, ಐ.ಬಿ.ಎಂ, ಜನರಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ಸ್, ಡಯೋವೋ, ಸಮ್‌ಸಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳೂ ಸೇರಿವೆ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಸಾಹಸೀ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಗುಣ ಗುರುಗಳ ಆತ್ಮ ಚರಿತ್ರೆ ಮತ್ತು ಚರಿತ್ರೆಗಳೂ ಇವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗುವ ಅನೇಕ ಉತ್ತಮ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಇವೆ. ಆದರೆ ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳೂ ಕಂಡಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಅ) ಕೆಲವರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳೇ ಅಂತಿಮವಾದುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿಸಿದ್ದೆಂದು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆ) ಕೆಲವರು ಭಿನ್ನವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಇಂತಹ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ತಮ್ಮ ವಿಚಾರವೇ ವಿಶಾಲವಾಗಿದ್ದು ಇತರ ಎಲ್ಲ ವಿಚಾರಗಳೂ ಆದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿಯೇ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಇ) ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯದು. ಅವುಗಳ ಒಂದಿನ ವಾಸ್ತವಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ಸಹಜವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳದೆ ಜನರು ಅವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ಫಲಿತಾಂಶ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಕಾಣದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ) ಕೆಲವರು ವಿವಾದಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು, ಉದ್ರೇಕವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕೆಲವು ಪ್ರಧಾನಾಂಶಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಅದು ಭಾರತ ದೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಅದು ಏತಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರ , ನೀತಿ - ನಡವಳಿಕೆಗಳು (ಉದಾ : ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ಇತ್ಯಾದಿ ಹಲವು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ತಾವೇ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರು ಎಂಬಂತೆ ಹಕ್ಕು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿರುಚಿ, ಘಟನೆಗಳನ್ನು - ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆ ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಂತೋಷಪಡುತ್ತಾರೆ.

ಉ) ಹಲವಾರು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವು ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಓದುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಹವ್ಯಾಸವಾಗಿಲ್ಲ. ಇವು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಜನರಿಗೆ ಗೋಚರವಾಗಬೇಕಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಬರದಂತೆ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ ಇಂತಹ ಲೇಖನಗಳು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ತಪ್ಪುದಾರಿಗೆ ಎಳೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

ಗುಣಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಂಡವಾದ ಏಳಿಗೆಯನ್ನು ಜಗತ್ತು ಕಾಣುತ್ತಿದೆ. ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಕೂಡಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಇಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತಾಗ ಮಾತ್ರ ಇದು ಸಾಧ್ಯ.

ಈಗ ಗುಣವೆಂದರೆ, ಅದು ಕೇವಲ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವಾಗುಣ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಬೆಲೆಕೂಡ, ಅದರೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವೆಯೊಂದಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು ಕೂಡ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಗುಣದ ಈ ವ್ಯಾಪಕ ಸ್ವರೂಪದ ಉತ್ತರವಾಗಿ ನವ್ಯ ವಿಚಾರಗಳೂ ಗೋಚರವಾಗಿವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ್ಯಂತ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತ, ಬೇರೆ ಯಂತ್ರ ವಿದ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಐದು ಎಸ್, ಐ.ಎಸ್.ಓ -14000, ಕ್ಯೂಎಸ್- 9000 ಇತ್ಯಾದಿ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇದರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಉಪಶಾಖೆಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದರಲ್ಲಿಯೂ ಗುಣ, ಅವಗುಣಗಳಿವೆ. ಯಾವ

ವಿಚಾರವು ಸಮಂಜಸವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಕರವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವವರೇ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದು, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಇಂದಿನ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಷಯ.

ಮೂಲದ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡದಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಮಯಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದೆ ಓದಲಾಗದವರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಹಲವು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತರುವ ಪ್ರಯತ್ನವು ನಮ್ಮ ಮುಖ್ಯ ಆಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಿರು ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳು ಅಂತಹವರಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡಬಹುದು. ಆಗ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕೃತವಾದ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಗುಣ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು, ಕೆಳಹಂತದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅರಿವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಸಬಹುದೆಂಬುದು ಎರಡನೆಯ ವಾಸ್ತವಾಂಶ. ಕೆಳಹಂತದ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅನ್ಯೋನ್ಯತೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಎಂಬುದರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇದನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ. ಇದನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತಂದರೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯಾಗುವುದಲ್ಲದೇ ಖಚಿತವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅರ್ಥವತ್ತಾದ ನೆರವು ಕೂಡ ಆಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಸಾಹಿ ಕೆಲಸಗಾರರು ಇದ್ದಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಫಲಿತಾಂಶದ ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ - ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಳಹಂತದ ನೌಕರರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯುದಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟು ಇಲ್ಲದೆ, ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ನಮಗೆ ಸಮ್ಮತವಾಗದಿದ್ದರೂ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಓದುಗರು ಅವನ / ಅವಳ ಸ್ವಂತ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಲೆಂಬುದು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ.

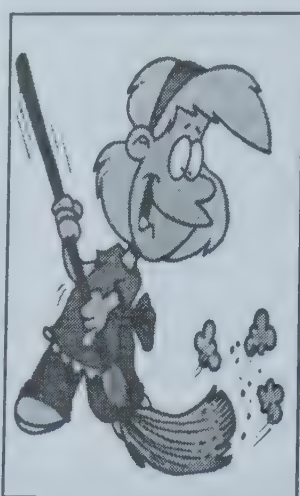
ಕೆ. ಗಣಪತಿ

ಪ್ರೊ|| ವಿ. ನಾರಾಯಣ

ಬಿ. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ

ಡಿ.ಕೆ. ಶ್ರೀ ವಾತ್ಸವ.

ಐದು ಎಸ್
ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಐದು ಎಸ್ ಎಂದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ - ಪುನರ್‌ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒಪ್ಪ-ಓರಣ (ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು), ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನ, ಶಿಸ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ, ಶುದ್ಧವಾಗಿ ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಚರಣೆ

ಸೈರಿ, ಸೈಟಾನ್, ಸೈಸೋ, ಸೈಕೆಟ್ಸು, ಪಿಟ್ಸುಕೆ ಇವು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಒಪ್ಪ ಓರಣ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ನಿರಂತರ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸರಣಿ ಹಂತಗಳ ಆಚರಣೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಇದು ಬಹಳ ಹಿಂದೆ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ನಾನು ಮುಂಬಯಿಯ ಟೈರ್ ಕಾರ್ಖಾನೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೆ, ಒಂದು ದಿನ ಸ್ಥಳೀಯ ರೈಲಿನಲ್ಲಿ ನಾನು ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೆ. ಒಬ್ಬ ನನ್ನತ್ತ ನೋಡಿ ನಕ್ಕ. ನಾನು ಅವನನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ, ಸುಮ್ಮನೆ ಅವನನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ದಿಟ್ಟಿಸಿ ನೋಡಿದೆನಷ್ಟೆ.

ಮಾರನೆಯ ದಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಾನಿದ್ದಾಗ ನನಗೆ ತಿಳಿದ ಕೆಲಸದವನೊಬ್ಬ ಸಿಡುಕಿನಿಂದಿದ್ದ. ಅವನನ್ನು ಆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಿದಾಗ ಅವನು ಹಿಂದಿನ ದಿನ ರೈಲಿನಲ್ಲಿ ನಾನು ಅವನನ್ನು ಕಂಡಾಗ ಅವನ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಚಾರಿಸಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದ. ನನಗೆ ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಯಿತು. ಇಂಗಾಲದ ಕರಿಯ ಮಸಿ ಅವನ ಮುಖದ ಮೇಲಿಲ್ಲದೆ ಅವನನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದೆಂದು ಕೇಳಿದೆ. ಇದು ವಿಚಿತ್ರವಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು. ಆದರೆ ಸತ್ಯವಾಗಿತ್ತು.

ನಾನು ಮತ್ತೊಂದು ಯಂತ್ರಾಗಾರವನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಹೋದೆ. ಅದನ್ನು ನೋಡಲು ಅನುಮತಿ ದೊರಕಿತು. ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಂಡು ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಯಿತು. ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಮಿಶ್ರಣದ ಹಜಾರವನ್ನು ಕಂಡಾಗ ಅದು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಶುದ್ಧವಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಾನು ಸೇರಿದ ನಂತರ ಅಲ್ಲಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನುಳಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದೆ. ಆ ಭಾಗವು ಆಧುನಿಕವಾಗಿತ್ತು. ನೇರವಾದ ಉಪಕರಣಗಳ ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿಡುವಂತೆ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮನಸ್ಸು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆಕ್ರಮಿಸಿದ್ದುದು. ಸ್ಥಳವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವ ಅವರ ಹುಚ್ಚುತನವನ್ನು ಕಂಡು ನಮಗೆ ವಿಚಿತ್ರವೆನಿಸಿತು. ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಅರಿವು ನಮಗಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸತ್ಯಸ್ಥಿತಿಯು ಅವರು ಆ ಯಂತ್ರಾಗಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊರಟಾಗಲೇ ನಮಗೆ ಅರಿವಾಗಿದ್ದು, ಗುಣನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯೂ ಅಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಳದ ಶುಚಿತ್ವವೂ ಕಡಿಮೆಯಾಯಿತು, ಅದರೊಂದಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟವೂ ಕೆಳಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಇಳಿಯಿತು.

ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ತಕಾಶಿ ಒಸದಾಸನ್ ನ ಐದು ಎಸ್‌ನ್ನು ಓದಿದಾಗ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಭ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಂಡಿದ್ದ ನನ್ನ ಗೆಳೆಯ ದಿ|| ಕೆ.ಎಲ್. ಶಿಗಾಲ್‌ನನ್ನು ನೆನೆಸಿಕೊಂಡೆ. ಅವನೇನಾದರೂ ಐದು ಎಸ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ದೇವಸ್ಥಾನವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಿದ್ದನು. ಈ ಸ್ವರೂಪದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ವಿಚಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದೇ ಈ ಕಿರು ಹೊತ್ತಿಗೆಯ ಉದ್ದೇಶ. ತಕಾಶಿ ಒಸದಾಸ್‌ನ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ಬಾರಿಯಾದರೂ

ಓದಬೇಕು. ಅನಂತರ ಐದು ಎಸ್ ನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಜಪಾನಿನ ಟೋಕಿಯೋದ ಜೆ.ಐ.ಟಿ. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಹಿರೋಯುಕ್ಕೆ ಹಿರಾನೋಸನ್ ಅವರು ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗಾತ್ಮಕ ವಾದವನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ವಿಷದವಾಗಿ ತಿಳಿಯಬೇಕು. ತಕಾಶಿ ಬಸದಾಸನ್ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿರುವುದೇ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು. 'ಐದು ಎಸ್' ಮೊದಲ ಹಂತವಾದ್ದರಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು ಈ ವಿಚಾರಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ, ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರಬೇಕು. ಇದು ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ಆಗಬಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಗಳು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಐದು ಎಸ್ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಮ್ಮ QCFI ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾರಂಭಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮ ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಿರುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲೂ ನೆರವಾಗಿದೆ.

ಕೆ. ಗಣಪತಿ

ಅಧ್ಯಾಯ – 1

ಐದು 'ಎಸ್' ಎಂದರೇನು ?

ಜಪಾನಿಯರು ಗೃಹಪಾಲನೆಗೆ ಇರುವ ಒಂದು ಸಮ್ಮಿಶ್ರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು – ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕ್ರಮ – ಐದು 'ಎಸ್' ಎಂದು ಕರೆದರು.

ಅವರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಐದು ಹಂತಗಳು ಅಗತ್ಯ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಸಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಸುಶಿಕ್ಷಣೆ. ಜಪಾನಿಯರು ತಮ್ಮ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸೀರಿ, ಸೀಟಾನ್, ಸೀಸೋ, ಸೀಕೆಟ್ಸು ಮತ್ತು ಶಿಟ್‌ಸುಕೆ ಎಂದು ಕರೆದರು.

SEIRI	–	ವಿಂಗಡಿಸುವುದು
SEITON	–	ಸಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು
SEISO	–	ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
SEIKETSU	–	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಪನ
SHITSUKE	–	ಸುಶಿಕ್ಷಣೆ

ಐದು 'ಎಸ್' ಎನ್ನುವ ಹೆಸರನ್ನು ಐದು ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೊದಲನೆಯ ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.



ಗೃಹ ಪಾಲನೆಗೆ 5 ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಏಕೆ ಬೇಕಾಗಿವೆ ?

ಇದಕ್ಕಾಗಿ, ನಾವು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಉಗ್ರಾಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಯಾರಿಗಾದರೂ ಈ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟರೆ ಯಾವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ?

ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬೇಕಾದವು/ಬೇಡವಾದವು ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ವಿಂಗಡನೆ ಅಥವಾ ಪುನರ್ ವಿಂಗಡನೆ (Organising or reorganising)ಎಂದು ಹೆಸರು.

ಯಾರು ಬೇಕಾದರೂ ಅವಶ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ?

ಖಂಡಿತ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.



ಮೊದಲು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಪಡಿಸಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಬೇಕು. ನಂತರವೇ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಗಮನವಿರಬೇಕು. ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಲು ಮತ್ತು ಪುನಃ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಎನ್ನುವುದು.

ಯಾವಾಗಲು ಇದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇರುವುದೇ ?



ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅನವಶ್ಯಕ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸೇರುವಿಕೆಯುನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಇದಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸಬೇಕು. ಗೃಹಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟು ಅದರಂತೆ ನಡೆಯುವ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಸಂಪಾಲನೆ ಅಥವ ಸೌಮ್ಯವಾದ ಪರಿಸರ / ಮಾಪನ ಕ್ರಿಯೆ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ. ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜನರು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇಡುವ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮ, ಇದರಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಳ ಕಡೆ ಗಮನವಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರಚೋದನೆಯಿಲ್ಲದ ಶಿಸ್ತು ಎನ್ನಬಹುದು.

ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ 5 ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ವಿಂಗಡನೆ, ಜೋಡಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡುವುದು ಎಂದು ನೋಡಿದೆವು. ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಹಳ ಕಾಲ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಐದು 'ಎಸ್' ನ ಮಹತ್ವ:

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಗುಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಳೆದಿರುವ ಮನೋವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಮೌನವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಸಾಧನ ಐದು 'ಎಸ್' ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಸುಲಭ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಮತ್ತು ಒಳ ಅಂಗಳದಲ್ಲಿ ನಡೆದು ಅಲ್ಲಿಯ ಒಪ್ಪ ಆವರಣದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಬಹಳ ಸಲ ಆರ್ಥಿಕ ಹೇಳಿಕೆಗಿಂತ, ಒಪ್ಪವಾಗಿರುವ ಆವರಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಉಪಕರಣಗಳ ಜೋಡಿಸುವಿಕೆಯು ವಿಧಾನ, ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ಚೂರುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಕ್ರಮ, ಕೆಲಸದ ಜಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಮೇಜುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವ ವಿಧಾನ, ತಪಾಸಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಜಾಗಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ನೆಲದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ, ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಇರುವ ಸ್ಥಿತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ಒಪ್ಪ ಆವರಣದ ಅಭ್ಯಾಸ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಡೆಗಿರುವ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಮನೋವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವಂತಾಗಿರಬೇಕು. ನಾವು ಐದು 'ಎಸ್'ನ ಹಂತಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ನ್ಯೂನತೆಯ ವಸ್ತುಗಳು, ಎಷ್ಟು ಸಲ ಯಂತ್ರಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಿಲ್ಲ, ಸರಕು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇರುವ ಮಟ್ಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಐದು 'ಎಸ್' ಎಲ್ಲದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯುಳ್ಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಮೆಟ್ಟಿಲು.

ಐದು 'ಎಸ್' – ತಂಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ :

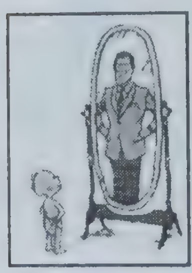


ತಕಾಶಿ ಒಸಾಡ, ಐದು 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಈ ರೀತಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ''ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಾವೆಲ್ಲ ಮೇಲಿಂದ ಕೆಳಗೆ, ಕೆಳಗಿಂದ ಮೇಲೆ ಎಂಬ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ. ಅವೆಲ್ಲ ತಂಡದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂತಾಗಿರುತ್ತದೆ.'' ಐದು 'ಎಸ್' ತಂಡ ಕೆಲಸದ

ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ನೋಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಾವು ಐದು 'ಎಸ್'ನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಬೇರೆ ಯಾವ ಕೆಲಸವನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುವ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಐದು 'ಎಸ್' ಒಂದು ತಂಡದ ಕಾರ್ಯವಾದರೂ, ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವಂತ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ದುರ್ದೈವದಿಂದ ಐದು 'ಎಸ್'ನ್ನು ಯೋಚಿಸದೆ ಬಹಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ.



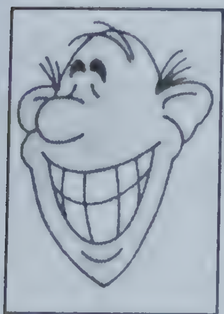
ಇದನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮನೋವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಬಿಂಬವೆಂದು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ನಾವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋದಾಗ, ಬಹಳಷ್ಟು ವಿಷಯಗಳು ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ನೋಡುತ್ತೇವೆ. ಆದರೆ ನಾವು ಅದನ್ನೆಲ್ಲ ಲಕ್ಷಿಸದೆ ಕುರುಡರಂತೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೇವೆ. ಐದು 'ಎಸ್'ಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದರಿಂದ ನಮ್ಮ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಪರಿಹಾರವಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ತಿಳಿಯಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗುತ್ತೇವೆ.

ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ತಿಳಿಯ ಬೇಕಾದದ್ದು ಅಂದರೆ ಐದು 'ಎಸ್' ಬೇರೆಯವರಿಂದ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಚಾರ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬಾರದು. ಮೊದಲು ನಾವು ಐದು 'ಎಸ್' ಕಡೆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನಿಡಬೇಕು. ನಮ್ಮ ಕಡೆಯಿಂದ ಆಗಬೇಕಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಐದು 'ಎಸ್' ನ ಅಭ್ಯಾಸ ನಮ್ಮಿಂದ ಆರಂಭವಾಗಲಿ.

ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ - ಐದು 'ಎಸ್'

ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವು, ಪದಗಳಿಗಿಂತ ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತದೆ. ಐದು 'ಎಸ್' ಅನ್ನುವುದು ಒಂದು ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಅಲ್ಲ, ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರುವಿಕೆಗೆ ಕೂಡ ಬಹು ಫಲಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿರ್ಮಲವಾದ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಯಾವಾಗಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಹೊರಬರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ನಂಬಿಕೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸುಧಾರಣೆಯಲ್ಲಿ - ಐದು 'ಎಸ್'

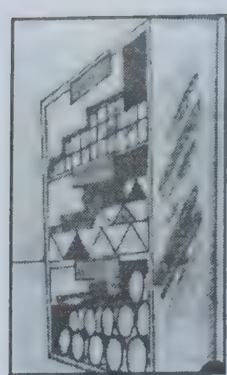


ನಾವು ಒಂದು ದೇವಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿಯೋ, ತೋಟದಲ್ಲಿಯೋ, ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿಯೋ ಬಹಳ ಶುಭ್ರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಲವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೋ ಇದ್ದೇವೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ. ಆಗ ನಾವು ಅಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಬಿಸಾಡುತ್ತೇವೆಯೇ? ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಕಡೆಗೆ ಒಲವು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಇಂಥಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಗಲೀಜನ್ನು ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಏತಕ್ಕಾಗಿ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆ ಬದಲಾಯಿತು? ಅಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ವೆನ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಅಲ್ಲಿಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇವೆ. ಏತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಶುಭ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವ ಉಪಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹೋಗಲು ಇಚ್ಚಿಸುತ್ತಾರೆ? ಕಾರಣವೇದರೆ ಅದು ಅಲ್ಲಿ ಕೊಡುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾದ ತಿನಿಸುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಶುಭ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ, ಉತ್ತಮ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಾವು ನೋಡುವ ನೋಟ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಧುನಿಕ ಗುಣದ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಇಲ್ಲದವರೂ ಸಹ, ಐದು 'ಎಸ್'ನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಸ್ವತಃ ಈತೆರನಾದ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ಬಹು ಆಸಕ್ತಿ ತೋರುತ್ತಿರುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮನೆಗಳಲ್ಲು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಕಡೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಲು ತೊಡಗಿರುವುದು ನಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಐದು 'ಎಸ್' ಅನ್ನುವುದು, ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣದ ಆಡಳಿತ (TQM) ದ ಕಡೆಗಿರುವ ನಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣದ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆ ಎನ್ನಬಹುದು. ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಗುಣದ ಖಾತ್ರಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರದಿದ್ದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಒಪ್ಪ ಆವರಣ, ಸೇವೆಯ



ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯ ಮೂಲಕ, ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು / ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇನ್ನು ಮುಂದುವರಿದು ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮಾನಸಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಐದು 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆ ನಿರಂತರ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ತಳಪಾಯವೆಂದು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಈ ಎಲ್ಲ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ, ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿಯೇ ಉತ್ತಮ ತಯಾರಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.

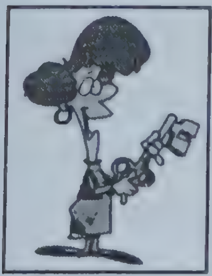
ಐದು 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆ ತಂದಂತಹ ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಸರವು, ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕನ ಸಂಪೂರ್ಣ ತೃಪ್ತಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಐದು 'ಎಸ್' ಅನ್ನುವುದು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಇರುವ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ :

ವಿಶಾಲವಾದ, ಬೆಳಕಿನಿಂದ ಕೂಡಿದ ಮತ್ತು ನೋಟಕ್ಕೆ ಅಡಚಣೆಯಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೇ ವಸ್ತುಗಳ ಚಲನೆಯ ವಿಹಂಗಮ ನೋಟ ಕಾಣುವಂತಿರುತ್ತದೆ. ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮ, ಅದರ ತೂಕ, ಗಾತ್ರ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಕಾರ ಜೋಡಿಸಿಡುವುದು. ಕಣ್ಣು ನೋಟಕ್ಕೆ ಕಾಣುವ ಮಾಧ್ಯಮದ ಬಳಕೆ, ನಡೆಯುವ ದಾರಿಗೆ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಬಣ್ಣದ ಸಂಕೇತ. ವಾಹನಗಳ ಚಲನೆಯ ನಿಯಮವನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. (ಅಪಘಾತಗಳು ಆಗದಂತೆ ಗಮನವನ್ನು ಕೊಡುವುದು)

ಸಾರಾಂಶ - ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಪ್ರಮುಖವಾದ ಐದು 'ಎಸ್' ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಈ ರೀತಿ ಇವೆ.



ಅ) ಒಳ್ಳೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸ

ಆ)ಉತ್ತಮ ಪದ್ದತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇ)ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು

ಈ) ತಂಡ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಕೆಲಸ, ಕೆಲಸದ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನ ಸಹಯೋಗ.

ಉ) ಬಹು ಕಡಿಮೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಊ) ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದಿಕ್ಕಿನೆಡೆಗೆ ಮನೋವೃತ್ತಿಯ ಬದಲಾವಣೆ

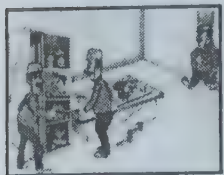
ಎ) ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ಪದ್ಧತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಇದು ಒಂದು ಹೆಬ್ಬಾಗಿಲು

ಇನ್ನು ನಾವು ಐದು 'ಎಸ್'ನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ಸಿಯರಿ (SEIRI) ವಿಂಗಡಣೆ

ಜಪಾನಿಯರ ಪದವಾದ ಸಿಯರಿಯ ಅರ್ಥ ಒಂದನ್ನೊಂದು ಗುರುತುಮಾಡು ಅಥವ ಒಂದು ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ್ದು/ ಬೇಡವಾದದ್ದು ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಬೇಡವಾದುದ್ದನ್ನು ತೆಗೆದಿಡುವುದು. ಇಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳು, ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಜಾಗ, ಕಛೇರಿ, ಮನೆ ಅಥವ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಯಾಗಿರಬಹುದು.



ಈ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಕಛೇರಿ, ಮನೆ, ತೋಟ ಅಥವ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ ಒಂದು ವಸ್ತುವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದಕ್ಕೆ ವ್ಯಯ ಮಾಡಿದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಬೇಡವಾದಂತಹ ವಸ್ತುಗಳು ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡಂತಹ ಜಾಗ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ್ದೇ ಆದರೆ, ನಾವು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಾಮರಸ್ಯ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಸಿಯರಿ, ವಿಂಗಡಣೆ ಅಂದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇನ್ನೂ ವಿಷದವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ಪುನರ್ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎನ್ನಬಹುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಾವು ಬೇಡವಾದದ್ದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ನಾವು ಯಾವುದಾದರು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ವಿಷಯ. ನಾವು ಯಾವುದನ್ನೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಸಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಲಿನ ಚೀಲವಾಗಿರಲಿ, ಹಳೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ಖಾಲಿ ಡಬ್ಬ, ಮುರಿದ ಪದಾರ್ಥ ಅಥವ ಕೆಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳು ಇವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುತ್ತೇವೆ. ಕಾರಣ - ಎಂದಾದರೂ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂದು. ಆದರೆ ದುರದೃಷ್ಟವಾದ ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ನಮಗೆ ಯಾವಾಗ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆಯೋ ಆ ಕ್ಷಣ ಅದಿರುವ ಜಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ತೆರನಾದ ಸ್ವಭಾವ ಬಹುಶಃ ಹಿಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿತ್ತು ಎನ್ನಿಸುತ್ತೆ. ಕಾರಣ, ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅಭಾವದಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿತ್ತು. ಇಂದಿನ ಐ.ಟಿ. ಯುಗದಲ್ಲಿ, ನಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ವಸ್ತುಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಕಾರ್ಯ ಸಮರ್ಥನೆ ವಿಷಯ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಬೇಡವಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಬಹಳ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಜಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಸಮರ್ಥನೆಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುತ್ತದೆ.

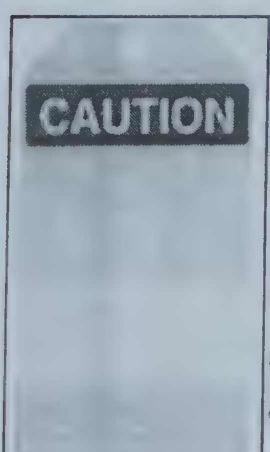
ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿ ಮಾಡಲು ಅಥವ ಪುನಃ ಸಂಘಟಿಸಲು ಒಂದು ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯ. ಮೊದಲು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಯಾವ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು, ಹೇಗೆ ನಡೆಸುವುದು, ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಯಾರ್‍ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರರು ಎಂಬುದನ್ನೆಲ್ಲ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನೆಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದು ಬೇಕು, ಯಾವುದು ಬೇಡ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಷ್ಕರ್ಷಿಸಲು K J ಪದ್ಧತಿ (Affinity diagram), ಪೆರೆಟೋ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (Functional Analysis) ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

ಮೊದಲಬಾರಿ ಈ ತೆರನಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಈ ಸಮಿತಿ ಜನರಿಗೆ ಒಪ್ಪ ಆವರಣ, ಬೇಡವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಅದನ್ನು ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದೆಲ್ಲದರ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ವಿಂಗಡಿಸುವ ವಿಧಾನ - ಪಟ್ಟಿಗಳ ಉಪಯೋಗ

ವಿಂಗಡಿಸುವ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ, ಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಾಡಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಬೇಕಾದ್ದು ಬೇಡವಾದದ್ದು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಪದಾರ್ಥಗಳು ಬೇಕೇ, ಬೇಡವೇ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಕೆಲವು ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರಿಯೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನನ್ನು ಕರೆಯಲು ಸಮಯ ತಗಲುವುದರಿಂದ, ಒಂದು ರೀತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂತಹ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲೆ ಹಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಮುಖನು ತನಗೆ ಸಮಯ ಸಿಕ್ಕಿದಾಗ ಹೋಗಿ ನೋಡಿ, ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗ, ಅನುಪಯೋಗದ



ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾನೆ. ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಕುವುದರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅನುಪಯೋಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ, ಹಳದಿ ಪಟ್ಟಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಬೇಕಾದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಎಂದು ಸೂಚನೆ. ಬೇಡವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡಲು, ನಮ್ಮ ಗುರಿಯೇನೆಂದು ಮೊದಲೇ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದರಂತೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲರಿಗೂ, ಹೇಗೆ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷದವಾಗಿ ತಿಳಿಯ ಹೇಳುವುದು. ಎಲ್ಲ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಡೆ ಒಟ್ಟು ಸೇರಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಅದರ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಉಗ್ರಾಣದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಆಜ್ಞಾಪಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.

ವರ್ಗೀಕರಣ (ಪುನರಾವರ್ತನೆಯ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ) (Use Frequency classification)

ಬೇಡವಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಿಸರ್ಜನೆಯಾದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವೆಂದರೆ, ಬೇಕಾದಂತಹ ಪದಾರ್ಥಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ. ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಸ್ತುಗಳು, ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಬೇಕಾದಂತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೋ ಒಮ್ಮೆ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹುದು ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬೇಕು. ಯಾವಾಗಲೋ ಬೇಕಾದಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ದೂರ ಯಾವ ಕೆಲಸವೂ ನಡೆಯದಂತಹ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು. (ಉದಾ : ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಟ್ಟ ಅಥವ ಉಗ್ರಾಣ). ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಂದು ನಿಗದಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿಡುವುದು. ಯಾವಾಗಲೂ ಬೇಕಾದಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೆ ಸಿಕ್ಕುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.

ಸಮೀಕ್ಷೆ (ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪರೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹದೇ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ)

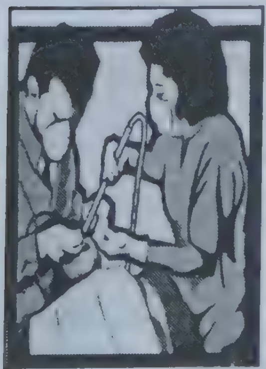
ಬೇಡವಾದಂತಹ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ನಾವು ಒಂದು ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ, ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಬೇಡವಾದಂತಹ



ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುಂಪೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಕ್ಕಪಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡಿದರೆ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಯಾರಿಗೂ ಬೇಡವಾಗಿ ಬಿದ್ದಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಬಹು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಡವಾದ, ಹಳೆಯ, ಹಾಳಾದ ಕೊರೆಯುವ ಸಾಧನಗಳು (BITS) ಅಚ್ಚುಗಳು (DIES), ಉಪಕರಣಗಳು (TOOLS) ಮುಂತಾದವು ಕಾಣುತ್ತವೆ. ಮೇಜಿನ ಡ್ರಾಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಶ್ರಮಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡಿದರೆ ಬೇಡವಾದ ಹಳೆಯ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕಗಳು, ಕಾಣಸಿಗುವುದು. ಉಗ್ರಾಣಗಳಲ್ಲಿ, ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ನೋಡಿದರೆ, ಅಲ್ಲಿ ಸವೆದುಹೋದ ಪೊರಕೆ, ಮುರಿದಿರುವ ಡಬ್ಬ ಹಳೆಯ ಚಿಂದಿ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

ವಿಂಗಡಣೆಗೆ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಾಧನ (Procedure for Seiri)

1. ತಂಡವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
2. ತಂಡದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದಿಶ್ಯ (ಯಾವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ, ವಲಯ) ಮತ್ತು ಆ ತಂಡಗಳು ಮುಟ್ಟಬೇಕಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸುವುದು.



3. ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿ.
4. ಗುರಿಯೇನೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸುವುದು, ಯಾವುದು ಬೇಡವಾದದ್ದು, ಯಾವುದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಬೇಕಾದ್ದಾಗ ಅದು ಸಿಕ್ಕುವಂತೆ ಇಡಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಜನರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
5. ಬೇಡವಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಳದಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು.
6. ವಿಂಗಡಣಾ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು (Stratification) ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.

- ಯಾವಾಗಲು ಬೇಕಾದಂತಹ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೈಗೆ ಸಿಕ್ಕುವಂತೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ, ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಆಗುವಂತೆ ಇಡುವುದು.

- ಯಾವಾಗಲಾದರು ಒಮ್ಮೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉದಾ : ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪವಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.

- ಆಗೊಮ್ಮೆ, ಈಗೊಮ್ಮೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಥವ ಹೆಚ್ಚು ಇಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಜಾಗದಿಂದ ದೂರದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವುದು.

- ಅನವಶ್ಯಕವಾದ ವಸ್ತುಗಳು, ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದಿನ ಉಪಯೋಗಿಸದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಕೆಂಪುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ ಒಂದು ಕಡೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳು ಬೇರೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗವಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು. ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.

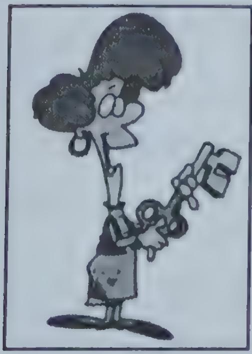
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಅದರ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆ ಬರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

- ಯಾವುದಕ್ಕೂ ಬಾರದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ, ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಹೊರಹಾಕುವುದು.

- ಬೇಡವಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ, ನಾವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೂಲೆ, ಮೂಲೆಯನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ಕಪಾಟುಗಳು, ಬೀರುಗಳು, ನೆಲದ ಮೇಲೆ, ಹಳ್ಳದಲ್ಲಿ, ವಿಭಜಿಸಿದ ಜಾಗಗಳು, ಕಂಬಗಳ ಪಕ್ಕ, ಮಹಡಿ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಕೆಳಗೆ, ನಡೆದಾಡುವ ದಾರಿಗಳು, ಮೂಲೆಗಳು, ಉಗ್ರಾಣ, ಶೆಡ್ಡ್‌ಗಳು, ಗೋಡೆಗಳು, ಮೇಲ್ ಚಾವಣಿ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಫಲಕಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಶೆಲ್ಫ್‌ನ ಮೇಲೆ, ಕೆಳಗೆ, ಹಿಂದೆ, ಬೀರುವಿನ ಒಳಗೆ, ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಸರ್ವೇಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಬೇಡವಾದಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವ ಸ್ಥಳಗಳು.

ವಿಂಗಡನೆಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಗಳು :

- ಸ್ಥಳದ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ

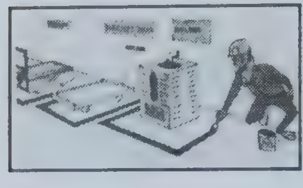


- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಕರಣಗಳು / ಬಿಡಿ ಪದಾರ್ಥಗಳ ತೆರವು
- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ / ಶೆಲ್ಫ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮಾನು ಇಡಲು ಸ್ಥಳ
- ಪ್ರಮಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು
- ಸುಲಭವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ತಲುಪಬಹುದು
- ಅಜಾಗರೂಕತೆ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗಾಗುವ ತುಕ್ಕು ಅಥವ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು
- ಅನವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳ / ಹೆಚ್ಚಿನ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಹೆಚ್ಚುಸರಕಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತ

ಅಧ್ಯಾಯ - 3

ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ (SEITON)

ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನವೆಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವ ನೆಟ್ಟಗಾಗಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಅಂದರೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ. ವಿಂಗಡನೆ ನಮಗೆ ಯಾವುದು ಬೇಕು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು



ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದರೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ ನಮಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ಹೇಗೆ ನಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಸರಾಗವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನೆಟ್ಟಗೆ ಮಾಡುವುದು (Straighten) ಎಂದರೆ, ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ?

ಮೊದಲು ಪದಾರ್ಥಗಳು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವು ಎಂದು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವಿಗೂ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಜಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಾಗದಲ್ಲೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವಸ್ತು. ಇದರಿಂದ ನಮಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಹುಡುಕಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡದೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದಕ್ಕಾಗಿ 3 ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

1. ಎಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
2. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು
3. ಯಾವಾಗಲು ಇದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಇವು ಸುಲಭವೆಂದು ಕಾಣಬಹುದು. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ ನಾವು ಈ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅದರ ಯಶಸ್ಸು ನಿಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, ನಾವು ಒಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು. ಇನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇಕಾದ್ದು/ ಬೇಡವಾದದ್ದು ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ ಇಡುವುದು. ಅಂದರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದೆವೆಂದು ಅರ್ಥ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಾವು ವಿಂಗಡಣೆ "ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ"ವನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಮೊದಲೇ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಸಂಕಲನವನ್ನು ನೇರವಾಡುವುದು ಅಥವ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನವೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನವೆಂದರೆ ಸುಮ್ಮನೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದಲ್ಲ. ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು. ಇದರಿಂದ ನಮ್ಮ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಹಾಯವಾಗಬೇಕು. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗಿಡಬೇಕೆಂದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು, ತೆಗೆದು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡದೆ ವಾಪಸ್ಸು ಇಡುವುದು. ನಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ಸರಿಯಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಕಾಣದೆ, ಬೇರೆ ಯಾವುದೋ ಬದಲಿ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪ್ರಮೇಯ ಬಂದರೆ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಕೆಟ್ಟ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ತೆಗೆದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಅದರ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡದೆ ಇದ್ದರೆ, ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯರ್ಥಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು

ಮೊದಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಾವು ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಂದರೆ, ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಅಂದರೆ ಈಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು - ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ರೀತಿ, ಹಿಡಿಯುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು / ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು, ಪುನಃ ವಾಪಸ್ಸು ಇಡಲು ತಗಲುವ ಸಮಯ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

ಯಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬೇಕಾದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಯೆನ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಜಾಗರೂಕತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜನರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುತ್ತಾರೆ. ಬಹಳ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಿಯೂ ಸಹ ಈ ತೆರನಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ತರಹದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೂಲಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ, ಅದನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ನಾವು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇದ್ದರೆ, ನಾವು ಅಧಿಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಂದು ಶೇಖರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನಾದರೂ ತಡೆಯಬಹುದು.

ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು :

ಏನು ? ಎಲ್ಲಿ? ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು?

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಯಾವ ಪದಾರ್ಥ ಎಲ್ಲಿರಬೇಕೋ, ಅಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಹುಡುಕಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುತ್ತೇವೆ. ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಬೇಡವಾದ ಪದಾರ್ಥ ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಇರುತ್ತವೆ. ಇದು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪದಾರ್ಥಕ್ಕೂ ಸರಿಯಾದ ಜಾಗ ಮತ್ತು ಹೆಸರು ಇರಬೇಕು. ಎರಡು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ. ಇದೇ ರೀತಿ ಒಂದೇ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಎರಡು ಹೆಸರು ಇರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಹಾಗೆಯೇ ಹೆಸರಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸುವುದು.



ಒಂದು ಟೈರ್ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಈ ತೆರನಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಕಂಡು ಬಂದಿತ್ತು. ಟೈರ್ (TYRE) ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಟೈರ್ (TIRE) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿತ್ತು. ಕೆಲವರು ಬ್ಯಾನರ್ ಕಟರ್ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ, ಇನ್ನು ಕೆಲವರು ಬಯಾನ್ ಕಟರ್ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇವೇ

ರೀತಿ ಪಾಟ್ (POT) ಮತ್ತು ಅಚ್ಚು(MOULD) ನ್ನು ಒಂದೇ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವರು ಕಿಂಕ್‌ಡ್ (KINKED) ಅನ್ನುವ ದೋಷವನ್ನು ಬಗ್ಗಿದೆ (BENT) ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಈ ತರಹದ ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೆಸರಿನಂತೆ, ನಾವು ಎಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡುತ್ತೇವೆ ಅನ್ನುವುದು ಬಹುಮುಖ್ಯ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ನೇತು ಹಾಕುತ್ತೇವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಲ್ಲಿ /ಗ್ಯಾರೇಜ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವುದರಿಂದ, ಇವುಗಳನ್ನು ಬೀಗ ಹಾಕಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರಲಾಗುತ್ತೆ. ಒಂದು ಉತ್ತಮವಾದ ರೀತಿಯೆಂದರೆ, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಯಂತ್ರಗಳ ಹತ್ತಿರ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಮರದ ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ತಗುಲಿ ಹಾಕಿರುವುದು. ಇದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಜಾಗರೂಕತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಉಪಕರಣಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಅದರ ಉಪಯೋಗ ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪು ಉಪಯೋಗವಾಗದಂತೆ ಮಾಡಲು, ಇಂತಹ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿಡಬಾರದು, ದೂರದಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಹೀಗೆಯೇ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನಿಡುವ ಹಲಗೆಯನ್ನು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ನಂತರ ಅದರ ಜಾಗದಲ್ಲಿಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇಡುವಂತೆ ಮುಂಜಾಗರೂಕತೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೆಲದ ಮೇಲೆ, ಯಂತ್ರಗಳ ಸುತ್ತಲೂ, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಕಚ್ಚಾಪದಾರ್ಥಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿರುತ್ತೇವೆ. ವಿಂಗಡಿಸುವ ಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ನಾವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ನಮ್ಮನ್ನು ಹುಷಾರಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪದಾರ್ಥಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹುವುಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಸಂಗ್ರಹದ ಕಡೆಗೆ ನಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ನಾವು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಮಗೆ ಬೇಕಾಗ ಬಹುದಾಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

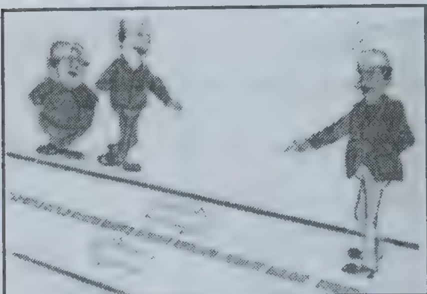
ವಸ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಮಗಳು :

ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿಡಲು ನಿಶ್ಚಯವಾದ ನಿಯಮಗಳಿವೆ. ನಾವು ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಡುವ ಜಾಗವನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡಬೇಕು. ನಂತರ ಕ್ರಮವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ರೇಖಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಡಿ, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.

ಗುರುತಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಿ (ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ). ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾವು ಕಂಬಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಬಹುದು. ನೇರವಾದ ಗೆರೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗಾಗಿಯೂ, ಲಂಬ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪುನಃ ಭಾಗಮಾಡಬಹುದು. ಆಕರ್ಷಕವಾದ, ಹೊಳೆಯುವ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ನಿಯಮಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಣ್ಣವೂ ನಿಶ್ಚಿತ ಉದ್ದೇಶ



ಗಳಿಗಾಗಿರಬೇಕು. ಹಳ್ಳಕೊಳ್ಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಿಸರಿಪಡಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ನೇರವಾದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿರಿ. ತಿರುವುಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಿ (ಡೊಂಕು ಸಾಲುಗಳು ಬೇಡ). ಬಣ್ಣಗಳನ್ನೊಮ್ಮೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಚಲನೆಗಳು ಹೇಗಿರಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಬಣ್ಣದ ಟೇಪುಗಳನ್ನು, 'ಬಾಣ'ದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ, ಬಿಡಿಸಾಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಗಳ ಗುರುತಿಗೂ, 'ಜೀಬ್ರಾ' ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಗೂ ಗುರುತಿಸಿ; ಮೊದಲೇ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ನೇರವಾದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಕೋನವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಸುರಕ್ಷತೆಯೂ ಪ್ರಧಾನವಾದ ಒರೆಗಲ್ಲಾಗಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಬಣ್ಣದ ಸಂಕೇತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಿ, ಯಾವಾಗ ಅಗತ್ಯವೋ ಆಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕಡೆ ಗಮನವಿರಲಿ. ಮುಂದೆ ಹೋಗುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಹೊರ ಚಾಚದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅನಿವಾರ್ಯವಾದರೆ ಮುಂದಿನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದೆಲ್ಲ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿ ಒಳಗೆ / ಹೊರಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ರೇಖೆಗಳು ಇರಬೇಕು. ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದಿರುವ, ಸಂಚಾರ ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗುವ ಹುಲಿಮಾದರಿ ರೇಖೆಗಳು ಸರಕನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಜಾಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿರಬೇಕು.

ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾರಿಯನ್ನು ದಾಟಲು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳತ್ತ, ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಚಲಿಸುವ ಭಾರವಾಹಕ ಯಂತ್ರಗಳು, ಧ್ವಜಗಳನ್ನು ಹಾಲಿಸುತ್ತ, ಸರಕು ಸಾಗಿಸುವ ಬಂಡಿ, ಪೆಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗುರುತು ಅಗತ್ಯ. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಎಚ್ಚರಿಕಾ ಸೂಚನೆಗಳು - ಮೆಟ್ಟಲುಗಳು, ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳತ್ತ ಕೂಡ ಅಗತ್ಯ. ಈ ಎಲ್ಲವುಗಳಿಗೂ ಗುರುತಿನ ಫಲಕ ಅಥವ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ದೊಡ್ಡದಾದ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ. ಎಲ್ಲ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನಿಡಲು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಗಾಡಿಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಮೇಜುಗಳು, ಸರಕು-ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಔಷಧದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೂ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಡಲು ಮೂರು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಅವು - ಏನನ್ನು ಇಡಬೇಕು - ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು?

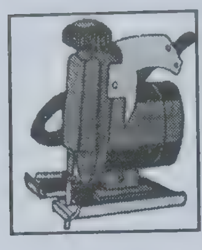
ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಾನದ ಸ್ವರೂಪ, (ಏನನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು) ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಸ್ಥಿರತೆ (ಎಷ್ಟು?) ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾದ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳಿವೆ. ಸಂಗ್ರಹ (ಎಲ್ಲಿ), ಅವುಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ. ಮೊದಲಿಗೆ ಅಲಮಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಆಧಾರ ಪೀಠಗಳು, ಅವುಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಿಯಬೇಕು. ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಒಂದೇ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಅವುಗಳು ವಿವಿಧ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿದ್ದರೂ, ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಾಣುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ಸಮತಟ್ಟಾಗಿರಲು ಆಧಾರಗಳನ್ನುಪಯೋಗಿಸಿ ಸಮಾನವಾಗಿಡಬೇಕು.



ಅವುಗಳನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲಿಡಬೇಡಿ. ಅವುಗಳಿಗೆ ಆಧಾರಪೀಠವನ್ನಿಟ್ಟರೆ ಕೆಳಗೆ ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಸುಲಭ. ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ. ಸರಿಯಾದ ಎತ್ತರದ ಕೈಗಾಡಿಗಳೂ ಇದ್ದರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು ಸುಲಭ. ಅಲಮಾರುಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದೇ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ನಿಶ್ಚಿತ ಹಿಡಿಕೆ / ಸ್ಥಿರ ಬಂಧಿಕೆ / ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳು ಜಿಗ್ಸ್, ಫಿಕ್ಚರ್ಸ್, ಟೂಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು - ಕೇಬಲ್‌ಗಳು



ಜಿಗ್ಸ್ ಫಿಕ್ಚರ್ಸ್‌ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೂದಿ ಅಥವ ದೂಳಿನ ಪೀಠ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಡಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ನಮಗೆ ಯಾವುದು ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿವೆ ; ಯಾವುದು ತಪ್ಪಿಹೋಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಊಹಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಿಯಾದ ಕೊಳವೆ ಮತ್ತು ಜೇನುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗೆ ಬಳಸಿ. ಬಾಗಿಲಿನ ಬಳಿ ಸೇರಿಸುವ ತಂತಿಯ ಹಲಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಳದಿರುವ ತಂತಿಯನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ, ಸುಂದರವಾಗಿ - ಸರಳವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಗ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ. ಉಪಕರಣಗಳ ಆಕಾರಗಳು ಪ್ರಮಾಣ ಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದರೆ ಒಂದೋ ಎರಡೋ ತಿರುಗಣೆಗಳು (ಸ್ಪಾನರ್ಸ್) ಮಾತ್ರ ಸಾಕು. ಪಾರ್ಶ್ವ ತಿರುಗಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತಿರುಗಣೆಗಳು ಬೇಡ.

ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾದವು

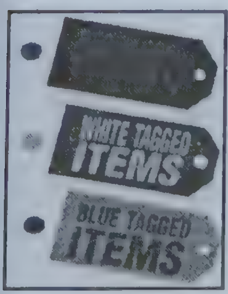
ಕ್ರಮವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಅಚ್ಚುಗಳು, ಹರಿತವಾದ ಕತ್ತರಿಗಳು, ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸುವತ್ತ ಗಮನನೀಡಿ. ಅವುಗಳು ಒಡೆಯದಂತೆ (ಮುರಿಯದಂತೆ) ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯದಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅವುಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ತೊಡಕಾಗದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಮಾಡಿರಿ. ಹಾಗೆಯೇ ನೇರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವ, ತೂಗು ಹಾಕುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಡಿ. ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೆಲಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಾಗಿಡಬೇಕು. ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಮೊದಲು ಒಳಬಂದದ್ದು ಮೊದಲು ಹೊರಗೆ (FIFO) ಎಂಬುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು.

ದೋಷಪೂರ್ಣ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ

ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ದೋಷಪೂರ್ಣವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣತೆಯ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳವಿರಬೇಕು. ನಾವು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮಾನುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಯಾವ ವಸ್ತುಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿವೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತುರ್ತಿನ ವಸ್ತುಗಳು

ಅನಿಶ್ಚಿತವಾದ ಅಥವ ತುರ್ತುವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.



ಅದು ಫ್ಯಾನಿನ ಪಟ್ಟಿಯಿರಬಹುದು. ಮುದ್ರಣ ವೃತ್ತ ಹಲಗೆಯಿರಬಹುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ಜೋಡಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು, ಕವಾಟಗಳಿರಬಹುದು, ಅವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತ, ನಮಗೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಾವು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು ಶುಷ್ಕವಾಗಬಹುದು.

ದ್ರಾವಕ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಮತ್ತೊಂದು ವಸ್ತು ಎಣ್ಣೆ. ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಸಾಂದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ಎಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೇವೆ. ಕೆಲವನ್ನು ನೇರವಾಗಿಯೂ , ಕೆಲವನ್ನು ಕಾಯಿಸಿ ಮತ್ತೆ ಕೆಲವನ್ನು ವಿಶೇಷ ತೊಟ್ಟಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಎಣ್ಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಪ್ರಭೇದಗಳು ಇವೆ. ಅವುಗಳ ಗ್ರೇಡ್‌ಗಳು ಅತಿ ಹತ್ತಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಶುದ್ಧಿಯನ್ನು ಕೆಡಿಸುವ ಎಣ್ಣೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಎಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಯಾವ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಕೊಳವೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಗಾಡಿ ಮತು ಪೀಠಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅದೇ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ

ಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಎಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ, ಕ್ರಮವಾಗಿಡಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನಿಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಣ್ಣೆಗಳು ಬೆಂಕಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗತಕ್ಕವು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಲ್ಲಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಅಗ್ನಿ ಸಂರಕ್ಷಣ ಪದ್ದತಿಗಳಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆಗಳಿಲ್ಲ ವೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ತೂಬುಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಸಂಗ್ರಹಕವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.

ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯವಸ್ತು - ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿಡಬೇಕು. ಅವು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ (ನಿಯಮಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ) ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಅಶುದ್ಧವಾದ ಕೈಗಳಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು, ಒರಟಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಮುಂತಾದವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಇತರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಣ್ಣದ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಅವುಗಳ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ ಪದ್ಧತಿ. ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನರು ಕನಿಷ್ಠ ಜಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲೆಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರಿಂದ ಜನರು ಅವುಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವುದನ್ನು ನಾವು ನೋಡುತ್ತೇವೆ. ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ನಟ್ಟು, ಬೋಲ್ಟು, ಸ್ಕ್ರೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಾರ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪುನರ್ಬಳಕೆಯ ಸಂಗ್ರಹಕಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.

ಇದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಿಕ ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಸಂಗ್ರಹಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ತುಂಬಿ ತುಳುಕುವಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಾರದು. ಯಾವಾಗಲೂ ಶೇ. 25ರಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಸೋರುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು. ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸದಿದ್ದರೆ ಅವು ತಕ್ಷಣವೇ ಯಾವ

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನೂ ಉಂಟು ಮಾಡದು. ಆದರೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ದಾರಿಯಾಗಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಾಷರ್ಸ್(ತಿರುವು) ಸ್ಟಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಜೊತೆ ಜೊತೆಯಾಗಿ ಒದಗಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ (ಆಯಸ್ಕಾಂತ ಉಪಕರಣ, ಇಕ್ಕಳ (ಚಿಮ್ಮಟ) ನೋಸ್ ಪ್ಲೇಯರ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸಾರಾಂಶ :

1. ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡಿ

2. ಸಂಗ್ರಹಣ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ, ಬೀರು, ಅಲಮಾರು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಮಾಡಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿ.

3. ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೈಗೆಟಕುವಂತೆ ಇಟ್ಟು ಮಿಕ್ಕಿದ್ದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕಿಡಿ.

4. ಎಲ್ಲ ಪದಾರ್ಥ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೂ ಅವುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕ್ರಮವಾದ ಚಿಹ್ನೆ ಅಥವಾ ಗುರುತನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳೆಂದು ಸೂಚನಾ ಬರಹವನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.

5. ತಕ್ಷಣವೇ ಗುರುತಿಸಲು ಬಣ್ಣದ ಸಂಕೇತ, ಬಾಣದ ಗುರುತು, ಬಣ್ಣದ ದೀಪ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಸರಕು ಇಲ್ಲದಿರುವುದಕ್ಕೆ, ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ಅಥವ ಕಳೆದುಹೋಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

6. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ, ಮಾರ್ಗ, ಪ್ರವೇಶ / ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ, ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುವ ಸ್ಥಳ , ವಾಹನಗಳ ಸಂಚಾರದ ಸಾಲು, ಸಂಗ್ರಹಣ ಸ್ಥಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿ.

7. ಕನಿಷ್ಠ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸ್ಪಾನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಬದಲು ಪಿಂಗ್ ನಟ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.



8. ಹಬೆ, ನೀರು, ಅನಿಲ, ಒಳ ಚರಂಡಿಗಳ ಕೊಳವೆಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸಿ.

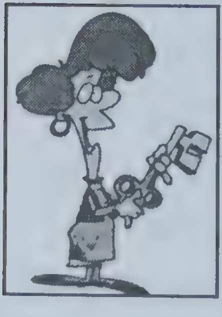
9. ಆದೇಶ, ಸಂದೇಶ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ, ಜನರು ಸಾಕಷ್ಟು ದೂರದಿಂದ ನೋಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಾಣುವಂತೆ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಬರೆದಿಡಿ.

10. ಸ್ಥಿರವಾದ ಜಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

11. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಅಗತ್ಯ

ಸೈಟಾನ್ (ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಿನ) ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು :

❖ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



❖ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅದರ ಜಾಗದಿಂದ ತೆಗೆದಿದ್ದರೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ

❖ ಕೆಲಸವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

❖ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ

❖ ಸರಕು - ಸಾಮಾನುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಹತೋಟಿ

❖ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಉಪಯೋಗದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ

❖ ಬಣ್ಣದ ಸಂಕೇತಗಳು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸುಧಾರಣೆ

ಅಧ್ಯಾಯ - 4

ಸ್ವಚ್ಛತೆ (ಪರಿಶುದ್ಧತೆ) - (SEISO)



'ಸೈಸೋ' ಪದದ ಅಕ್ಷರಶಃ ಅರ್ಥ ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು ಎಂದರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದೆಂದು. ಅಂತಹ ಶುಚಿತ್ವವು ಯಂತ್ರಗಳು, ಮೇಜು ಹಾಗೂ ಪರಿಕರದ ಒಳಕೋಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾದುದಲ್ಲ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು. ಉಜ್ಜಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ 'ಸೈಸೋ' ಪದವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಚೀನ ಕಾಲದಿಂದಲೂ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶುದ್ಧತೆಗೆ ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದೇವೆ. ನಮ್ಮ ಗುರುಗಳು, ಸಾಧು - ಸಂತರು, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಬೋಧಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಒಂದು ಪ್ರವಿತ್ರತೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ದೇವರು - ದೇವತೆಗಳು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.

ಇದು 'ಎಸ್' ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ 'ಪರಿಶುದ್ಧತೆ'ಯು ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಗಿನವರೆಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಾವು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಎಲ್ಲ ವಸ್ತುಗಳೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪದಾರ್ಥಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಬದ್ಧತೆ ಹೊಂದಿರುವುದು. ಧೂಳು, ಕೊಳಕು, ಕಠಿಣತೆ ಹೊರಗಿನ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ನಮ್ಮ ಸಾಧನಗಳ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಿಫಲತೆ, ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕೂಡ ಪ್ರಮುಖವಾಗುತ್ತದೆ.

ವಸ್ತುಗಳು ಕೆಡದಂತೆ ಶುದ್ಧವಾಗಿಡುವುದು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ವಸ್ತುಗಳು ಕೊಳೆಯಾಗದಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ಇವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಏಕೆ ಕೊಳೆಯಾಗುತ್ತವೆ ? ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸದಿರುವುದೇ ಪ್ರಧಾನವಾದುದು. ನಾವು ವಾಸಿಸುವ ಸ್ಥಳ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ಹೊಲಸಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಸ್ಸಂದೇಹವಾಗಿ ನಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಾವು ತಪ್ಪಿದ್ದೇವೆಂದೇ ಅರ್ಥ.

ನಮ್ಮ ಜೀವನಾವಶ್ಯಕತೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಪೂಜಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಅವುಗಳನ್ನು ಪಂಚಭೂತಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ. ಅವು ನೀರು, ಬೆಂಕಿ, ಗಾಳಿ, ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಆಕಾಶ; ರೈತನು ತನ್ನ ಎತ್ತು ಮತ್ತು ಭೂಮಿಯನ್ನು ಪೂಜಿಸುತ್ತಾನೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಅವನ ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತವೆ. ಕಾರ್ಮಿಕನು ತಾನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪೂಜಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಆಯುಧ ಪೂಜೆ ಅಥವ ವಿಶ್ವಕರ್ಮ ಪೂಜೆಯನ್ನು ಆಚರಿಸುತ್ತವೆ.

ಆದರೆ ಕಾಲದೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳು ಪೂರ್ವದ ಧರ್ಮಾಚರಣೆಗಳು, ಶಾಸ್ತ್ರ-ವಿಧಿಗಳಾದ ಮೇಲೆ ಯಂತ್ರ, ಸಾಧನ, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿವೆ. ವಸ್ತುಗಳು ಹೇರಳವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕಾರಣ ಜನರಿಗೆ ಸಂತೋಷ-ಸಮಾಧಾನಗಳಾಗಿವೆ. ಹಲವು ಬಾರಿ ಹಳೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೊಳ್ಳುವುದೇ ಸುಲಭವೆಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಅನುಭವದಿಂದ ತಿಳಿದಿದ್ದೇವೆ. ಮೊದಲನೆಯ ಸ್ಥಾನವು ಏಕೆ ಕ್ರಮತಪ್ಪಿತೆಂಬುದನ್ನಾಗಲಿ, ನಷ್ಟವೇ ಕಾಯಿತೆಂಬುದನ್ನಾಗಲಿ, ನಾವು ಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟಿಗೂ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಲೋಪ-ದೋಷಗಳಿಂದಲೆ? ಅಥವ ಅಜಾಗರುಕತೆಯಿಂದಲೆ? ಜನರು ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಬದಲು ಎರಕದ, ಕಬ್ಬಿಣದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು (ಉದಾ : ಸ್ಪಾನರ್) ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಒಡೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಳಾಗುವುದು ಮತ್ತು ನಷ್ಟವಾಗುವುದು ಕೇವಲ ದುರುಪಯೋಗದಿಂದ ಮಾತ್ರ.

ಸ್ವಚ್ಛತೆಯು ಪರೀಕ್ಷಣೆಯಾಗಿದೆ

ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದರ ಮೂಲತತ್ವವು ಕೇವಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜಾಗವನ್ನೂ ಶುದ್ಧವಾಗಿಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ. ಪೂರ್ಣವಾದ ಶುಚಿತ್ವವು ನಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳಿಂದ

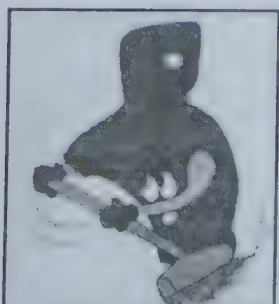


ದೋಷಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಕೈಗಳಲ್ಲಿ ಮುಟ್ಟುವುದರಿಂದ ಅಸಮಾನ್ಯ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನದ ಮಿಡಿತ, ಉಷ್ಣಮಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಭವದಿಂದ ತಿಳಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ. (ನೋಡುವುದು, ಕೇಳುವುದು, ಅನುಭವಿಸುವುದು L.L.F) ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅತಿರೇಕವಾದುದು, ಅಸಹಜವಾದುದು, ವಾಸನೆ, ಬಣ್ಣ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವುದು,

ಸಡಿಲವಾದ ಭಾಗಗಳು, ಪೆಟ್ಟುಗಳು, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾದಿರುವುದು, ಒಡಕು ಅಥವ ಬಿರುಕು, ಚದುರಿರುವುದು, ಕಂಪನ, ಕುಲುಕಾಟ, ತಪ್ಪಿರುವುದು, ಹಾರುವುದು ಗೀಚಿರುವುದು, ನಿಷ್ಪ್ರಯೋಜಕವಾದವು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಸ್ವಚ್ಛತೆಯು ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

ಯಾರು ಶುಚಿಯಾಗಿಡಬೇಕು ? ಅದೊಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯವೆ ?

ಈಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೆಲಸವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ತನ್ನ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು ತನ್ನ ಕೆಲಸವಲ್ಲವೆಂದು ಕೆಲಸಗಾರನು ಭಾವಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವನನ್ನು ನಿಂದಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಅರ್ಥವಿಲ್ಲ. ಈ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯು ಮೇಲಿನಿಂದ - ಕೆಳಗಿನವರೆಗೂ ವ್ಯಾಪಿಸಿದೆ. ನಮ್ಮ ಮೇಜನ್ನು ನಾವೇ ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಜನ ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೇವೆ ? ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಾವು ಕಸ ಗುಡಿಸುವವನಿಗೋ, ಆಳಿಗೋ ಕಾಯುತ್ತೇವೆ. ಕಾರ್ಯದ ಗುಣಮೌಲ್ಯವು ಅಲ್ಲಿಂದಲೇ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಈಗ ಅದೊಂದು ವಿಶೇಷವಾದ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರೇ ಅಂತಹ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಲ್ಲ. ಅದು ಮನಸ್ಸಿನ ಒಂದು ಭಾವ-ಸ್ಥಿತಿ, ನಾವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮವಾಗಿಟ್ಟು, ಕಸ-ಕಡ್ಡಿಗಳು ಸೇರದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿದರೆ ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ರೋಗ ನಿವಾರಣೆಯು ರೋಗ ಬರುವುದನ್ನೇ ವಾಸಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಉತ್ತಮ. ಅದೊಂದು ವಾಡಿಕೆ. ನಾವು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸಾಧಿಸಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯಬೇಕು. ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸುವುದೆಂಬುದನ್ನು ನಾವೀಗ ನೋಡೋಣ. ನಾವು ಅದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಮೊದಲು ಏನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ? ಯಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ? ಅದರ ವಿಧಾನ, ಕ್ರಮಗಳೇನು ? ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಾಧನ-ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು.

ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಮೂರು ಹಂತಗಳು :-

1. ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಮಟ್ಟ - ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

2. ನಿಶ್ಚಿತವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನಿಶ್ಚಿತ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಟ್ಟಗಳು.

3. ಮೈಕ್ರೋಮಟ್ಟ - ನಿಶ್ಚಿತವಾದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಠಿಣತೆಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.

ಇಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಕಸ-ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು. ಈ ಕ್ರಮದಿಂದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಸವನ್ನು ನಾವು ತೆಗೆಯುತ್ತೇವೆ. ಅನಂತರ ಎರಡನೆಯ ಹಂತವಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೋಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸರಕು ಕ್ಷೇತ್ರ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳಿಡುವ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ಎಲ್ಲ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ನೋಡಿರಿ.

ಸಾಧನ - ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಯಂತ್ರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಅಳತೆಯ ಮಾಪನಗಳು, ಎರಕದ ಅಚ್ಚುಗಳು, ಚಕ್ರಗಳು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು, ಕಾರ್ಯ ನಡೆಯುವ ಮೇಜುಗಳು, ಬೀರುಗಳು, ಇಳಿಮೇಜುಗಳು (ಡೆಸ್ಕ್) ಕುರ್ಚಿ, ಜೋಡಿಕೆ ಸಾಮಾನುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿರಿ.

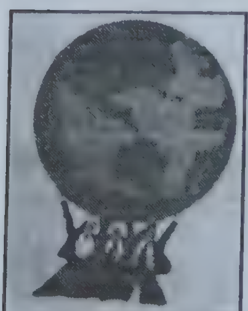
ನೆಲ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಕ್ಕ-ಪಕ್ಕಗಳು, ಗೋಡೆ, ಕಂಬಗಳು, ಮಾಳಿಗೆಗಳ ಒಳ ಮೈ (ಸೂರು) ಕಿಟಕಿಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳು, ಜೋಡಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಇವುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ಅವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನುಂಗುವ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿವೆ. ಆದರೆ ವಿಷಯಗಳು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಮುಗಿಯದು.

ಈ ಎಲ್ಲವೂ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮೈಕ್ರೋ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ, ಅವು ಯಾವುದೆಂದರೆ, ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡುವುದು, ಬೇಗ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಸ್ಥಳಗಳು, ಬೋಲ್ಟು - ನೆಟ್ಟುಗಳು ಕೆಳಗೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅವುಗಳನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ನಿಮಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವೊಂದು ಹಳೆಯ ಪಾಂಡೋರಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದರೆಂಬಂತೆ ನಿಮಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ. ನಾವು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗೆ ವಿಶಾಲವಾಗಿ ನೋಡಿದೆವು. ಆದರೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಾವು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ನೆಲೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಆದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು. ರೇಖಾ ಕೃತಿಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಳ್ಳೆಯದು. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಎಳೆದು ಸಮಗ್ರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಅಂತಹ ವಿಂಗಡನೆಯ ಯಂತ್ರಗಳು, ಸಾಧನ - ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಸ್ಥಿರೋಪಕರಣಗಳು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸುವುದು



ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿದಾಗ ''ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೊಠಡಿ''ಯಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಿಶಾಲ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ಹೇಳಬೇಕಾದ್ದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಿ / ಬರೆಯಿರಿ. ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೊಠಡಿ ಎಂದು ಬರೆದು ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಸ್ಥಿರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದನ್ನೂ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡಬೇಡಿ.

ಈ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯದ ಮಹತ್ವದ ಅರಿವಿರಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಮ್ಮ ಘನತೆಗೆ ಕೀಳೆಂದೇ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಆನಂದ ಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೋಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯೂ ಅಗತ್ಯವೆಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವೇ ಮುಂದಾಗಿ ನಿಂತು ಕಾರ್ಯತಃ ಮಾಡಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವ ತಪ್ಪೂ ಇಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ ಅದು ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದೆಂಬ ಅತಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಉದ್ದೇಶವು ನಂತರ ಬರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಜಾಗವನ್ನು ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದಷ್ಟೇ ಸಾಲದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಾರಣವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಯಾವುದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮ ಏನಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅದು ಪ್ರಚಲಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ, ಅದರಿಂದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸರಳ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

ಒಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಆ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ಕರೆಯಿರಿ. ಅವರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ನೀತಿ - ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಎಣಿಕೆಯಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗಿ.

ಸಮಗ್ರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನೀಗ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರವಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನೋಡೋಣ.

ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರನ್ನು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಆದರೆ ಇದೇ ಎಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಉಪಾಯವಲ್ಲ. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದೆಂದು ಅದು ದೃಢಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲರೂ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಶುಚಿಪಡಿಸಲು ಒಬ್ಬರೂ ಇಷ್ಟಪಡದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಾಗದೆ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಯಾರೊಬ್ಬರು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಕೊಡಲಾಗದು. ಸರದಿಯ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾದಾಗ ಈ ಎಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದಲೂ ಹೊರಬರಬಹುದು.

ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಆ ರೀತಿ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಜನರು ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ಮಾಡಲು ಬಿಡುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದು ಅಗತ್ಯ. ನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ. ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಳವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸೂಚನೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದರೆ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಗಳೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಪರೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ನಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಜ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಖಚಿತ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಜನರು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಸ್ಥಿತಿ-ಗತಿಗಳನ್ನರಿಯಲು ಪರೀಕ್ಷಣೆ ಅಗತ್ಯ. ಕ್ರಮವಾದ ಮತ್ತು ನಿತ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂತಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿಶೇಷ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆಗ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಹೊರಗಿನಿಂದೊಮ್ಮೆ ನೋಡಿ. ನಂತರ



ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಯಂತ್ರಗಳ ಎಣ್ಣೆಗಳು, ಎಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಸೋಸುವ ಸಾಧನಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಚೀರು, ಮೇಜು, ಡ್ರಾಯರ್ಸ್ ಟ್ರಾಲಿಗಳು (ಗಾಡಿಗಳು) ಸಾರಿಗೆ ಸಾಧನ – ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಹೊದಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪ್ರತಿ ನೋಟದಲ್ಲಿಯೂ ನೋಡಿರಿ. ನಾವು ಅಂತಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದಾಗ ಅದರ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೋಡದೆ, ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ – ಗತಿಗಳನ್ನೂ ನೋಡಬೇಕು. ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡಲು ಸಂಘಟಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ.

ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿಯೂ ಪ್ರಧಾನ ಅಂಶ. ಅದು ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ

ಸಾಧನ-ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೂ ದೊರಕದಿರಬಹುದು. ನಮ್ಮ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯಿಂದ ದಕ್ಷತೆಯ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯೂ ಅದರದೇ ಆದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಂಡನೆಗಳು, ಸ್ಥಿತಿ-ಗತಿಗಳಿರಬಹುದು. ಅನೇಕ ಜನರು ಬುದ್ಧಿವಂತರಾಗಿದ್ದು ಸರಳವಾದ ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಮುರಿದ ಅಥವ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದಾ : ಕೆಲವು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮುರಿದ ಗರಗಸಗಳಿಂದ ಚಾಕುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿತ್ಯಕ್ರಮವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

ವಿವರವಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿಯೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯವನ್ನೊದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯ ಆಲೋಚನೆ. ಅದು ಕೇವಲ 3 ರಿಂದ 5 ನಿಮಿಷಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಅದನ್ನೊಂದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯವನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ದಯವಿಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಸರಳವಾದ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವಾಸಕರವಾದ ರೂಢಿಯಾಗುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆಗ ಮಾತ್ರ ನಾವು ಅಂತಹ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.

ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕನವರೆಗೂ ಸರ್ವರೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ನಿಶ್ಚಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅನೇಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಧನ - ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು 'ಫೈವ್ ಎಸ್' ನ ಒಂದು ಪ್ರಧಾನ ಅಂಶ. ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳತ್ತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ದೃಷ್ಟಿ ಅಗತ್ಯ. ಏನಾದರೋ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ; ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ; ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅದು ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವತ್ತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದನ್ನೂ ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ. ಎಷ್ಟೋ ಬಾರಿ ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇ ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು, ದೋಷವನ್ನು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ದೋಷದ ವರ್ಗೀಕರಣಗೆ ಗುರುತಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ನೀಲಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ, ಹಸಿರು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನೂ, ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ 'ಫೈವ್ ಎಸ್'ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಗತಿಗಳಿಗೆ ಬಿಳಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ವಾಡಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಕೆಂಪುಪಟ್ಟಿಗಳು ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೊಂದಲವನ್ನುಂಟು ಮಾಡಬಾರದು. ಗುರುತಿನ ಪದ್ಧತಿಯು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರದ / ಯಂತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವುದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ವರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ. ದುರಸ್ತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ವಿಫಲತೆಯನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸರಕು ಪಟ್ಟಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಅವಲೋಕನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಇವು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ.

ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ?



ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗುರುತಿನ ಪದ್ಧತಿಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅದು ಆ ವಲಯದ ನಾಯಕನಾಗಿರಬಹುದು.

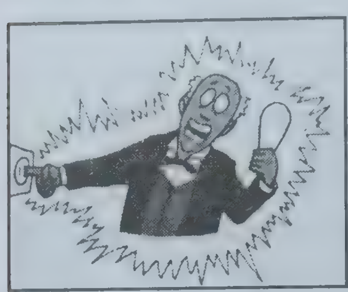
ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದವರಿಗೆ ಹೊಸ ಗುರುತಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಅವರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿಗುವಂತಿರಬೇಕು.

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕಾರ್ಯವನ್ನುಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ 3 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಯಂತ್ರಗಳ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

ದುರಸ್ತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ದಿನ ಮೊದಲೇ ಗುರುತಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಇದು ಯಂತ್ರಗಳ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು 15 ದಿನಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರು ವಿಧಿಯುಕ್ತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ನಮ್ಮ ಗುರಿಯು ಬೇಡದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲದಂತೆ

ಮಾಡುವುದಾದರೂ ನಾವು ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೂ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗದಿರುವುದನ್ನು ನಾವು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ದರ್ಶನ ದೀಪವು ಹತ್ತದೇ ಇರಬಹುದು, ಸ್ವಿಚ್ ಮುರಿದಿರಬಹುದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಎರಕವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪ್ಲಗ್ ಇಲ್ಲದೇ ನಾವು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು,



ಪ್ಲಗ್ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಂಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು, ರೂಥಿ, ಬೆಸುಗೆಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಇತ್ಯಾದಿ, 5 ರಿಂದ 15 AMPS ಹೊರ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ನೆನೆದ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಭಾಗಗಳ ಕಸವನ್ನು ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಕರೆ ಬರಬಹುದು. ಆದರಿಂದ ಆ ಭಾಗಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯ ಅರಿವು ನಮಗಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದನ್ನು ಮೊದಲು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ. ಈ ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯಂತ್ರದ ಎಣ್ಣೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಎಣ್ಣೆಯು ಅತಿ ಎತ್ತರ ಅಥವ ಅತಿ ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದು. ಎರಡೂ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅರ್ಹವಲ್ಲ. ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಟ್-ಬೋಲ್ಟುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಿಗಿಯಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳಿವೆಯೇ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಕೆಡುವ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ

ಪ್ರಮುಖವಾದ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಈಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ದಾಖಲೆ ದರ್ಶಕಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳ ಖಚಿತತೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಕೆಡುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕೊಳೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಇವೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಈ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿರಬಹುದು. ನಾವೊಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ



ಮಾಡಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನೆಂಬುದನ್ನು ಯೋಚಿಸಬೇಕು. ಅದರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಧಾನ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯದ ನಂತರ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನು ? ಅದನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ್ದು ಇತ್ಯಾದಿ ನಾವೇನು ಮಾಡಿದೆವೋ ಅವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಈಗಿನ ಸ್ಥಿತಿ, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು.

ಅಂಥ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅಂತಹ ಚರ್ಚೆಗಳು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಜಾಗೃತಿಯ ವಿವೇಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜನರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಬಳಸಬೇಕು.

ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ

ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣವಿರಬೇಕು. ಅವರೇನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಲದು. ಸಮಗ್ರ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಕುರಿತು ಸರಳವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ, ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಅಡಕವಾಗಿವೆ. ಅವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೂಡ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾವು ಅವುಗಳು ಕ್ರಮವಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ. ಆದರೆ ಆ ಭಾವನೆ ತಪ್ಪು.

ಯಂತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತೆಯೇ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವೂ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾದ್ದು ಅಗತ್ಯ. ಯಾವುದೇ ಪರಿಜ್ಞಾನವುಳ್ಳವರಿಗೂ, ಹೊರ ನೋಟವು ಒಳಗಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ. ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಾವು ಒದಗಿಸಿದರೆ, ಬೇರೆಯವರಿಗಿಂತ ಅವರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲರು.

ಶಿಕ್ಷಣವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಸರಳವಾದ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ವರ್ಣ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸೋಸುವ ಸಾಧನ ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳ, ಅದರ ಉದ್ದೇಶ, ಅದು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ? ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಎಣ್ಣೆ ಏಕೆ ಬೇಕು? ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಏಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೇವೆ? ತಪ್ಪು ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ? ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ನೋಡಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಾವು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನಾವು ಅವರಿಗೆ ಬೋಧಿಸಬೇಕು. ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಲಯಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

ನಾವು ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ ಯಂತ್ರಗಳು ಮುಚ್ಚಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪದೋಷಗಳು ಕಾಣಬಹುದು. ನಟ್ಟು ಸಡಲಿಕೆ, ಎಣ್ಣೆಯ ಸೋರುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆದಾಗ ನೀವು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಸರಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಪೂರ್ಣವಾದ ನಂತರ ಎಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಯಾವುದಾದರೋ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆದಿಡಿ.

ಸಡಿಲವಾದ ನಟ್ಟುಗಳು, ಕಳೆದು ಹೋಗಿರುವ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ಸ್, ವಾಷರ್‌ಗಳು, ಮುಚ್ಚಳಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಗಮನನೀಡದೆ, ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆಯಿಂದಿರುವುದೇ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆಂಬುದನ್ನು ನಮ್ಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅನುಭವಗಳು ತಿಳಿಸಿವೆ. ಕುದುರೆಯಲಾಳವೊಂದು ತಪ್ಪಿದ ಕಾರಣ ಯುದ್ಧದಲ್ಲಿ ಸೋಲನುಭವಿಸಿದ ಕಥೆಯನ್ನು ಅರಿತಿದ್ದೇವೆ (ಕುದುರೆಯ ಲಾಳದ ದೆಸೆಯಿಂದ ಯುದ್ಧದಲ್ಲಿ ಪರಾಭವವಾಗಿದೆ)

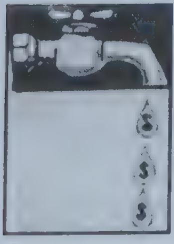
ಕಾರ್ಯ ಸಮೀಪತೆಗೆ ಕಷ್ಟವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯೂ ಜನರಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವೂ ಕೂಡ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಕೆಲವು ಆಲೋಚನೆಗಳು / ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಸಾಧಿಸಲು ಪರಿಕ್ಷಾಂಶಗಳು

1. ನೀವು ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಹೋದಾಗ ಕಸವರಾಶಿ, ಜಿಗುಟು, ತುಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸೋರುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

2. ಯಂತ್ರಗಳ ಎಣ್ಣೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಬಂದಾಗ, ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಎಣ್ಣೆ ಇದೆಯೇ, ಅಲ್ಲೇನಾದರೂ ಸೋರುವಿಕೆ ಇದೆಯೇ, ಯಾವ ಜಿಗಟೂ ಇಲ್ಲದೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸೋಸಿದೆಯೆ, ಎಣ್ಣೆ ಶುದ್ಧವಾಗಿದೆಯೆ, ಎಣ್ಣೆಯ ಕೊಳವೆಗಳು ಯಾವ ಹಾನಿಯೂ ಆಗದೆ ಬೆಂಡೂ ಆಗದೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೆ, ಕಾಲುವೆಗಳು ಜಿಗುಟಾಗಿವೆಯೆ, ಕಟ್ಟುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೆ, ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಮಯವೇ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

3. ಬೋಲ್ಟುಗಳನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ, ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಜಿಗಿಯಾಗಿ ಇದೆಯೇ ನೋಡಿ. ಅದರಲ್ಲೇನಾದರೋ ಸಡಿಲತೆ ಉಂಟೆ ? ಬೆಸುಗೆಯು ಸರಿಯೆ ? ಕಂಪಗಳಿವೆಯೆ ? ಯಂತ್ರದ ಶಬ್ಧವು ಸರಿಯಿದೆಯೆ ? ಆಘಾತ ನಿವಾರಕಗಳು ಹೇಗಿವೆ ? ಶಬ್ದ, ತಿಕ್ಕಾಟ ಅಥವ ಘರ್ಷಣೆಗಳಿವೆಯೆ ? ಮೋಟಾರು ಕಾದಿದ್ದರೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಎಣ್ಣೆಯ ತೊಟ್ಟಿಯು ತಂಪಾಗಿದೆಯೆ ? ನೀರನ್ನು ಪಂಪು ಮಾಡುವ ಸ್ಥಿತಿ ಹೇಗಿದೆ ? ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಏನಾದರೋ ಒಡೆದಿದೆಯೆ ? ಸಲಕರಣೆಗಳು ದೋಷ ಶೂನ್ಯವಾಗಿವೆಯೆ ? ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೆ ? ಸ್ವಿಚ್, ತಂತಿ ಇವುಗಳ ಸ್ಥಿತಿ, ಎಲ್ಲಿ ಕೈಕಾವುಗಳು (ಹ್ಯಾಂಡಲ್ಸ್) ಅಗತ್ಯವೋ ಅಲ್ಲಿ ಅದು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೆ ಗಮನಿಸಿ.



4. ಗಾಳಿಯ ನಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಸೋರುವಿಕೆಗೆ ಕವಾಟಗಳು, ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಮೀಟರ್‌ಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಜೋಡಣೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೆ, ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸೋಸುವ ಸಾಧನದ ಸ್ಥಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿ. ಎಣ್ಣೆಯ ಕವಾಟಗಳು, ಸೋಸುವ ಜೋಡುಗೆಯ ಸಾಧನಗಳು, ನೀರೆತ್ತುವ ರೇಚಕ ಯಂತ್ರಗಳು ಹೇಗಿವೆ ? ಸೀಲಿಂಗ್‌ಗಳು ಸರಿಯೆ ? ನಳಿಕೆಗಳು ಒಳ್ಳೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆಯೆ ? ಗೇರ್

ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆಯೆ ? ಗೇರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೆ ? ಸಿಲಿಂಡರುಗಳು ಸರಿಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

6. ಮೋಟಾರುಗಳತ್ತ ನೋಡಿ, ಫ್ಯಾನ್ಸ್ - ಅದರ ಬೆಲ್ಟ್, ಕಪ್ಲಿಂಗ್‌ಗಳು, ಸೇರ್ಪಡೆ, ಚೈನು - ಸರಪಳಿ, ರಾಟೆಗಳು, ರೇಚಕ ಯಂತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

7. ವಿದ್ಯುತ್ ವಸ್ತುಗಳಾದರೆ ಹಲಗೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿ, ಸುರಕ್ಷಾದೀಪ, ದೀಪಗಳ ಸ್ಥಿತಿ, ಸ್ವಿಚ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ಉಪಕರಣಗಳ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಸ್ಥಿತಿ-ಗತಿಗಳು, ಏನಾದರೂ ಕಾಣೆಯಾಗಿವೆಯೆ ? ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು ಹೇಗಿವೆ ? ಅಳೆಯುವ ಸಾಧನೆಗಳು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆಯೆ ? ಗೇಜಿನ ಸ್ಥಿತಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಗುರುತು ಇತ್ಯಾದಿ.

8. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತೊಟ್ಟಿ - ಬಕೆಟ್ಟು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು, ಉರುಳು ಗುಂಡುಗಳು, ಡ್ರಾಯರ್‌ನ ಕೀಲುಗಳು, ಸಾರಿಗೆಯ ಉಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ.

ನಾವು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲವೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿಂದಿರಬೇಕು. ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಾನರನ್ನು, ಬ್ಲೇಡನ್ನು ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್‌ನಂತೆ, ಬಿಗಿಯಾದ ಬೋಲ್ಟನ್ನು ಸಡಿಲಿಸಲು ಚಿಸಲನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಡಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನೇ ಬಳಸಿ.



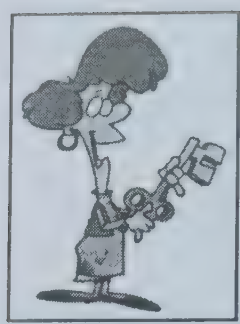
ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಸ್ತು ಸರಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವಾದರೆ, ಅವು ಏಕೆ ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವ. ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತೇವೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಯಾವಾಗ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆಯೋ ಆಗ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅವನ / ಅವಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನೂ ಅವರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-

1. ಸಮಗ್ರ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು.
2. ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ.
3. ಪ್ರತಿ ವಲಯಕ್ಕೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.
4. ಸ್ವಚ್ಛತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕ್ರಮ, ಪದ್ಧತಿ ಸಹಾಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
5. ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಲಯಕ್ಕೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
6. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ
7. ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ರೀತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ, ಆದರಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಕಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ಸರಳ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
8. ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಮಗೆ ಬೇಕಾದಂತೆ ನಡೆಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ
9. ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮನೋವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
10. ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ದೋಷ ಪೂರ್ಣಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವ ದುರಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
11. ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಯತ್ನಗಳೊಡನೆ, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೈಜನ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು

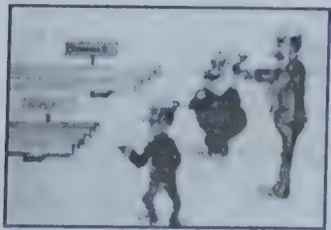
1. ಒಳ್ಳೆಯ, ಶುದ್ಧವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತವೆ.
2. ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.



3. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಚೇತನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಸಂಭವನೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ
6. ಚಾಲಕನು ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
7. ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಾನ (SEIKETSU)



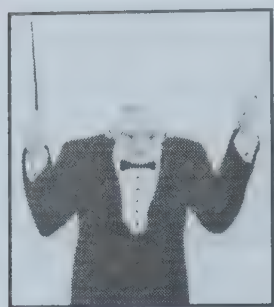
ವ್ಯವಸ್ಥೆ(ಸೈರಿ) ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು(ಸೈಟಾನ್) ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ(ಸೈಸೋ)ಗಳನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾಡಲು ಸುಲಭ. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಕಷ್ಟ. ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸೈಕೆಟ್ಸು - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನವೇ ಹೊರತು ಬೇರೇನೂ ಅಲ್ಲ. ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನೊಳಗೆ ಇದರ ಅರ್ಥ. ಸೆರಿ, ಸೈಟನ್ ಮತ್ತು ಸೈಸೊಗಳಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶಿಸ್ತು ಇವುಗಳೇನನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೇವೋ ಅದನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಬರುವುದು. ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಿನ ಹತೋಟಿಯನ್ನು ನಾವಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಸಾಧನೆಯಂತೆ ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಮಾತ್ರವೇ ನಾವಿದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗದು. ನಾವೇನು ಸಾಧಿಸಿರುತ್ತೇವೆಯೋ ಅದನ್ನು ದುಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೋಗದಂತೆ ಖಚಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಾವು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಿಂದ, ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಾನವು ಕಾರ್ಯ ಪರಿಸರವನ್ನೂ ಸೇರಿ, ತುಟ್ಟ ತುದಿಯವರೆಗೂ ವಿಸ್ತರಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಸರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಮತ್ತು ಶುದ್ಧವಾದ ಕಾರ್ಯದ ಉಡುಪುಗಳು, ಕೆಲಸದ ಟೊಪ್ಪಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬೂಟುಗಳು, ಮೇಲ್ವಸ್ತ್ರಗಳೂ ಅಗತ್ಯ. ಕೂದಲು, ಗಡ್ಡ, ಉಗುರುಗಳು, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದ್ದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕಸದ ರಾಶಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಾರದು ಮತ್ತು ಅವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆಗೆಯತಕ್ಕಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ತಡೆಹಾಕಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾರಾದರೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬರುವಾಗ, ಅಥವ ಆಯುಧಪೂಜೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ನಮ್ಮಲ್ಲಿದೆ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾದ್ದು - ಬೇಡದ್ದು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಎಸೆಯುತ್ತೇವೆ. ಹಾಗಾಗಬಾರದು, ಅದು ಕಾರ್ಯ ಪದ್ಧತಿಯ ಪೂರ್ಣಭಾಗವಾಗಬೇಕು. ಇದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ 'ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ'.

ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನ

ಉತ್ತಮವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ದಿನ ನಿತ್ಯ ಸಂಭವಿಸುವಂತಹದಲ್ಲ. ಎಲ್ಲವೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಅದೊಂದು ರೀತಿಯ ತೃಪ್ತಿ, ಸಮಾಧಾನಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಲ್ಪವಾಗಿ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವುದೂ ಕಷ್ಟವೇ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗುವ ನಾವು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲವು ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾಗುವಂತೆ ಭಾವಿಸಬಾರದು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಾವು ವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಅನೇಕ ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳೊಡನೆ ಹಾಡುತ್ತಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸಂಗೀತಗಾರನನ್ನು ನೋಡಿ ಅಥವ ವಾದ್ಯವೃಂದದ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನತ್ತ ನೋಡಿ, ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ತಪ್ಪು ಸ್ವರ ನುಡಿಸಿದರೆ ತಕ್ಷಣ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬಲ್ಲ. ಅದು ಅವನ ಏಕಾಗ್ರತೆ / ಚಿತ್ತಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಸಾಧ್ಯ. ಯಾರು ಜಾಗರೂಕನಾಗಿರುತ್ತಾನೋ ಅವನು ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ಆಟಗಾರ. ಹಾಗೆಯೇ ಏನಾದರೋ ತಪ್ಪು ನಡೆದ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲವನು ಮಾತ್ರ ಉತ್ತಮ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಬಲ್ಲ.



ಕಷ್ಟದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ

ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದೆಂಬುದು ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪಾದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹತೋಟಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರುವ ಕ್ರಮ ಮುಂತಾದವುಗಳು. ಆ ರೀತಿಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಸಂಭವಿಸುವಂತಹದುದೇ ಆದರೆ ಅವುಗಳು ಬಾರದಂತೆ ತಡೆಯಲು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯೋಜನೆಗಳೂ ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಅಸಾಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ನಾವು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದಿರಬೇಕಾದುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆದರೆ ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಅವು ಸುಲಭವಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯಂತ್ರವೊಂದರಲ್ಲಿ ನಟ್ಟೊಂದು ಸಡಿಲವಾಯಿತೆಂದು ಭಾವಿಸೋಣ. ಸಮಸ್ತ ಕಾರ್ಯವೂ ಅದನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿರಬಹುದು. ಅದು ಹೊರ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದು ಕಾರ್ಯ

ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಅದೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಹಾನಿಗೂ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ನಮಗೆ ಆ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಂದ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳ ಅರಿವೂ ಇರುತ್ತದೆ (ಇರಬೇಕು). ಅಂತಹ ಅಸಾಮನ್ಯತೆಗಳಿಗಾಗಿ ನಾವು ಸುತ್ತಾಡುವಾಗ ಕೇಳಬೇಕು, ಮುಟ್ಟಿ ನೋಡಬೇಕು, ಸ್ಪಂದಿಸಬೇಕು, ಅನುಭವಿಸಬೇಕು, ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹವಿದ್ದರೆ ಕೇಡನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಲಸ ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮುಂದುವರೆಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ವಿಷಯ ಬಂದಾಗ, ಮಿಕ್ಕೆಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಲು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ತಪ್ಪು ಕಾರ್ಯಗಳು ನಡೆಯುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಲು ತಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪದ್ಧತಿಯೊಂದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದಾದರೆ ಅದೊಂದು ಅದ್ಭುತವಾದ ಆಲೋಚನೆ.

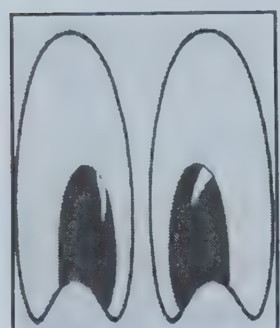
ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಫಲತೆಗಳು ಇಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಜನರನ್ನು ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ಕಲಿಯಲು ಬಿಡಬಾರದು. ಇದಕ್ಕೊಂದು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ದೃಶ್ಯದಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಣ **ಅವುಗಳಲ್ಲೊಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ.**

ದೃಶ್ಯದಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಪದ್ಧತಿಗಳು ಸರಳವಾದುದು. ಆಕರ್ಷಣೀಯುವಾದುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಸುಲಭ. (ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ) ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ತಪ್ಪನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ವಿರುದ್ಧ ಎಚ್ಚರಿಸಲು ಕೆಂಪು ದೀಪಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ, ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು "ಗ್ರೈಂಡ್ ಮಾಡುವಾಗ

ಸುರಕ್ಷಾ ಕನ್ನಡಕವನ್ನು ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರದ ಬಳಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಾ ?'' ಎಂಬಂತಹ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಬರಹಗಳನ್ನುಪಯೋಗಿಸಿ, ಒಂದು ಜೋಡಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಸಿಗುವಂತೆ ಯಂತ್ರದ ಹತ್ತಿರ ಇಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆಗ ಯಾರೂ ತಪ್ಪು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದೇಶಗಳು ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿ. ಜನರು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಬುದ್ಧಿ ಹೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾರಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ದೃಶ್ಯದಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಹತೋಟಿ ಮಾಡಲು ದೃಶ್ಯದಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವಾಡಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ, ದೃಶ್ಯ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಮನದಟ್ಟಾಗುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸತ್ಯಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಮಂಡಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಾರದ ನಡುವೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯ ಸಂಭವಿಸುವ ಬದಲಾವಣೆ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದೃಶ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಸಂಪರ್ಕವಾಹಿನಿಯಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಿಕವಾಗಿರಲು ಇಂತಹ ಸಂಪರ್ಕವು ಹೆಚ್ಚು ಸಹಾಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬಿಸ್ಕತ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ, ನೀವು ಬಿಸ್ಕತ್ತಿನ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದಿರಬೇಕು. ಬಿಸ್ಕತ್ತಿನ ದೋಷದ ಮಾದರಿಗಳೇನು ? ಎಂದು ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿದರೆ, ದೋಷಪೂರ್ಣ ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಇದು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಹತೋಟಿಯಾಗಲಾರದು. ಆದರೆ ಈ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನೂ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದುದೇ ಆದರೆ, ಹೋಲಿಸಿನೋಡಿ, ಅದರಂತೆಯೇ ಒಲೆಯ / ಭಟ್ಟಿಯ ವೇಗ ಗತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಉಷ್ಣಮಾನವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ ಯುಕ್ತವಾದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತರುವಂತೆ ಮಾಡಬಲ್ಲರು.



ಹೆದ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವವರು ಓದಬೇಕೆಂದು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಮನಸ್ಸನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸುವುದರಿಂದ ಆಗಬಹುದಾದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯ, ನಿಲ್ಲು, ಎಡ/ಬಲ ತಿರುವು, 'ಯು' ತಿರುವು ಇಲ್ಲ ಮುಂತಾದ ಸಂಕೇತಗಳ ಬಳಕೆಯು ಬಹು ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಬಲಭಾಗದ ಮಿದುಳು ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದರಿಂದ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ವೇಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಎಡಮಿದುಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ. ಬಲ ಮಿದುಳು ಅರ್ಥವತ್ತಾದ ಸಮಾಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.

ದೃಶ್ಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು :

1. ಜನರಿಗೆ ತಪ್ಪು ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸರಿಯಾದ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಅವು ಆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಕಾಣುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆ ಮೂಲಕ ಹಾದು ಹೋಗುವವರಿಗೂ ಕಾಣಬೇಕು.

2. ಸಂದೇಶಗಳು / ಆದೇಶಗಳು ಆದಷ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ದೂರದಿಂದಲೇ ನೋಡುವಂತಿರಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

3. ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು / ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

4. ಅಪಾಯದ ಜಾಗರೂಕತೆ, ಆದೇಶಗಳು, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವ ಆದೇಶಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳ ಹೆಸರು, ಪ್ರತಿಬಂಧನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಿನಾಂಕ, ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

5. ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡಿ.

6. ಯಾವುದು ಸರಿ, ಯಾವುದು ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿದವರು ಅರಿತು ಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಕೆಗಳಿರಬೇಕು.

7. ಎಲ್ಲರೂ ಸುಲಭವಾಗಿ, ಅನುಕೂಲವಾಗಿ, ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಕೆಗಳಿರಬೇಕು.

8. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಕೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತಿರಬೇಕು.

9. ದೃಶ್ಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಮಾಣಬದ್ಧವಾದ ಕೈಪಿಡಿಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

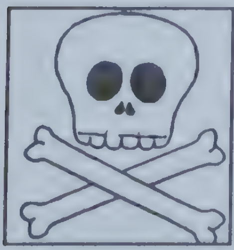
ಇಂದ್ರಿಯ ಜಾಗರೂಕತೆ ಮತ್ತು ಹತೋಟಿ.



ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನೇಂದ್ರಿಯಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಕಣ್ಣುಗಳು, ಕಿವಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಗು) ಯಾವಾಗಲೂ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂತಹ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಅಥವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ, ಅವು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತದೆ. ತಂದೆ-ತಾಯಿಯರು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿರಬಹುದು. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ, ಪ್ರೀತಿ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ ಜನರಿಗೆ ಕಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ದೃಷ್ಟಿಯ ಹತೋಟಿಯನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ನಮ್ಮ ಗಮನವು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ? ಹತೋಟಿ ಅಥವ ಅವಲೋಕನ ಅಂಶಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ ? ವಿಫಲತೆ ಮತ್ತು ಅಸಮಾನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಮಾನವೇನೆಂಬುದನ್ನು ನಾವು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಹತೋಟಿ ಅಥವ ಅವಲೋಕನಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ನೇರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳತೆಯ ಮಾಪಕಗಳು ಸೂಚಕಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಗಳು ದೊರಕಬಹುದು. ಕೆಲವು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಅರಿಯಲು ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಕೆಲವು ಕಡೆ ಚುರುಕು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು. ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಎಲ್ಲವೂ ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ದೃಶ್ಯಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳು

ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದು ದೃಶ್ಯಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ. ಎಣ್ಣೆಯ ಕೊಳವೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವಾಗ, ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಎಲ್ಲಿ 'ಖಚಿತತೆ'ಯು ಅಡಕವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿ ಖಚಿತತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತತೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಅಂದರೆ



ಯಾವಾಗ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಯಾವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕವೆ? ಇತ್ಯಾದಿ ಗುರುತು ಹಾಕಿರಿ. ಹಾಗೆಯೇ ಉಷ್ಣಮಾನಗಳಿಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಅಪಾಯದ ಮಟ್ಟ ಇತ್ಯಾದಿ ತೋರಿಸಿ. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರು, ಏನನ್ನು ಮಾಡಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ಲೇಬಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬಹುದು. ಮೀಟರುಗಳಲ್ಲಿ ಕವಾಟಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಒಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳೂ ಆದನಂತರ, ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾಗಿದೆ, ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲು ಓ.ಕೆ.(O.K) ಮುದ್ರೆಯನ್ನೊತ್ತಿ.

ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಉತ್ತಮ ಪದ್ಧತಿ. ಇದನ್ನು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿಡಬಹುದೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೊರರೇಖೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಿತಿ ಗುರುತಿಸಲು ಇದು ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವನ ಜಾಗ ಮತ್ತು ನೋಟದ ಸ್ಪಷ್ಟನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಅಪಾಯ ವಲಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಬೀರುವಿನಲ್ಲಿಯೇ ಅಥವ ಮುಚ್ಚಿದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿಯೇ ತುಂಬಿಡುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ನಮ್ಮದಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳು ಹೊರಗೆ ಕಾಣದಿರುವುದೇ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ. ಪಾರದರ್ಶಕ ಗಾಜಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾದ ದಾರಿ, ಅದರಿಂದಾಗಿ ಇಂತಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದಾಗಿದೆ.



ಗಾಳಿ ಕಿಂಡಿಯ ಮೇಲೆ ಜೋತಾಡುವ ಕಾಗದದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಗಾಳಿ ಹರಿಯುವ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಅಪಾಯದ ವಲಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಭೂಮಿಯ ನಕ್ಷೆ, ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರ, ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ತುರ್ತುದ್ವಾರ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಬೇಕು. ಇಂತಹ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಎಲ್ಲ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೂ ಪ್ರಯೋಜಕ.

ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜನರ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳವೂ ಮುಖ್ಯವಾದುದು. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮುಂತಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಡಬೇಕೆಂಬುದಕ್ಕೂ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರಬೇಕು. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರಿ ದೂರವಾಣಿಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅತೀ ಸುಗಮವಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ. ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಈಗ ನಾವಿದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

1. ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತುಂಬು ಹೃದಯದಿಂದ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಜಾಗೃತ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಸುದ್ದಿ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಪ್ರಕಟಣಾಪತ್ರಿಕೆ, ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಘೋಷಣೆಗಳು ಅಥವ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಹೀಗೆ ಅನೇಕ ಆಸಕ್ತ ರೀತಿಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಉಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

2. ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸದವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು. ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಬಂಧ, ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಪ್ರವಾಸ ಅಥವ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಆಲೋಚನಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ.

3. ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೇಜನ

❖ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಪ್ರಚೋದನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದೆ, ಉಳಿದವರು ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನಿಟ್ಟಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

❖ ಆಯ್ದು ಅಂಶಗಳಿಂದ ಪ್ರಯೋಜಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಆ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಿಗೆ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

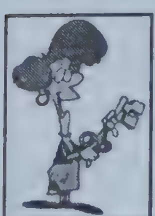
ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ

❖ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

❖ ಗುರಿ ಏನಾಗಿದೆ ?

❖ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಯನ್ನು ವಿಶದಗೊಳಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಾನದ ಅನುಕೂಲಗಳು



ಅ. ಯೋಗ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಹಿತವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು

ಆ. ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನದ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರಲು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಕೊಡಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ. ಹಾನಿ - ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಫಲತೆಯ ನಡುವಿನ ಸಮಯವನ್ನು(M.T.B.F) ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಉ. ದೋಷ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿತ.

ಊ. ದೃಷ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಾರ್ಯ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 6

ಶಿಸ್ತು (SHITSUKE)

ನಿರ್ದಿ ಮಾನವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಂತಿಮ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿ ಅದು ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗ. ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ಆಚರಿಸುವುದು ನಮಗೆ ಎರಡನೆ ಹುಟ್ಟುಗುಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಷಿಟ್ಸುಕೆ - ನಿಸ್ಸಂದೇಹವಾಗಿ 'ಶಿಸ್ತು' ಪ್ರಸ್ತುತ ಅವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಸಾಗುವುದು. ಶಿಸ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.



ನೀವೊಂದು ವಿನೋದವನ್ನು ಕೇಳಿರಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ತನ್ನ ಗೆಳೆಯನ ಮನೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನ ಗೆಳೆಯ ಕುರ್ಚಿಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತು ಬರೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವನ ಹೆಂಡತಿ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾಳೆ. ಅವನಿಗೆ ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ, ಸ್ನೇಹಿತನ ಹೆಂಡತಿ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ, ''ಅವರು ಏನನ್ನೇ ಮಾಡಿದರೂ (ಬರೆದರೂ) ಈ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಬಸ್ಸಿನ ನಿರ್ವಾಹಕರು''. ನಿಮಗೆ ಇದೊಂದು ಹಾಸ್ಯವಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು. ಆದರೆ ನಾವು ಚಲಿಸುವ ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಬರೆಯ ಬಲ್ಲವೆ ? ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆದರೆ ಬಸ್ಸಿನ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಹೇಗೆ ಶುದ್ಧವಾಗಿ ವಿವರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ ? ಇದೆಲ್ಲವೂ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಮಾನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಢಿಯಾಗುವವರೆಗೂ ಮಾಡುತ್ತಿರಿ.

ಇವು ಯಾವುದೂ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಾಣದಿರಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನಾವು ಮಾಡುತ್ತಿರಲೂಬಹುದು. ಆದರೆ ಅವುಗಳು ಮೂಲಭೂತವಾದವುಗಳು. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೀಡದಿರಬಹುದು. ಅದರ ಪ್ರತಿಹೆಜ್ಜೆಯ ಒಳಾರ್ಥವನ್ನು ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯನ್ನರಿಯಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವ ಮನೆಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಉತ್ತಮವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಅವು ಕೆಲವೇ ನಿಮಿಷಗಳು ಮಾತ್ರ ಓಡಿಯುತ್ತವೆ. ಹೀಗೆ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಅದು ಹಳೆಯದಾದರೂ ಕೂಡ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರುವ ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಎರಡು ಕಾರಣಗಳು. ಒಂದು, ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಅದು ಆಟದಂತಾಗಿ ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯವಾಗದು. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಕಾರ್ಯವು ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಾಮೂಹಿಕ ಕಾರ್ಯವು ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸ ಕಷ್ಟವಿದ್ದಷ್ಟೂ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯ. ಸಾಮೂಹಿಕ ಕಾರ್ಯವೆಂದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ. ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ತಂಡದ ಓಟದ ಪಂದ್ಯದಿಂದ ಅಂತರಿಕ್ಷಯಾನದವರೆಗೂ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಮೂಹಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ವಿಪತ್ತಿಗೆ ಸಮೀಪಿಸಿದ್ದ ಅಪೋಲೊ 13ನ್ನು ನೆನೆಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಾಮೂಹಿಕ ಕಾರ್ಯವೇ ಗಗನ ಯಾತ್ರಿಗಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಹೊಣೆಹೊತ್ತದ್ದು.

ನಿತ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿ

ಯಾವುದೇ ನಿತ್ಯಕ್ರಮವು ಅದೆಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರಲಿ, ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯದ ನಂತರ ತೃಪ್ತಿಯಿಂದ ವಿಶ್ರಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸುತ್ತೇವೆ. ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನೂ ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತೇವೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಾರನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಗೆ ಅಥವ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಓಡಿಸುತ್ತೀರಿ? ಸ್ವಲ್ಪ ಯೋಚಿಸಿ. ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ವಾಹನಗಳ ಓಡಾಟದತ್ತ ನೆಲೆಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಓಡಾಟದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ. ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಚಿತ್ತಾಗ್ರತೆ ಇರದು. ಇದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅಪಘಾತಕ್ಕೂ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿತ್ಯಕ್ರಮಗಳಾಗಿ ಬಹುಕಾಲದವರೆಗೆ, ಜನ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪವೂ ಯೋಚಿಸದೇ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ತಪ್ಪು ಮಾಡುವುದು ಮನುಜ ಸ್ವಭಾವ ಎಂಬುದನ್ನು ಮರೆಯದಿರೋಣ. ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ದೋಷಗಳು ನುಸುಳಿಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಲೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ಕಾಲಗಳ ನಂತರ ಇದನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲಾರಂಭಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ತಪ್ಪುಗಳು ರಾಶಿಯಾಗಿ ಕೂಡಿ ಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಅಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ದುಬಾರಿಯಾಗಿಸುತ್ತವೆ. ಜಾಗರೂಕತೆ ಮತ್ತು ಏಕಾಗ್ರತೆಗಳು ಇಂದಿನ ಶಿಸ್ತಾಗಿವೆ. ಅಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಕಷ್ಟಕರವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆ ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮರಸ್ಯತೆಗಳು ಒಂದಾಗಿ ಸಾಗುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಶಿಸ್ತು ಇಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಪಾರುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮನುಷ್ಯನ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದು ಯಾರನ್ನೂ (ಎಲ್ಲರನ್ನೂ) ಸರಿದಾರಿಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಶಿಸ್ತಿನ ಆಚರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಿರಿ. ಆಗ ಎಲ್ಲವೂ ರೂಢಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ದಿನದಿಂದಲೂ ಸಡಿಲಸದೇ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದು ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಲಿ

ಅಲ್ಲವೆಂದು ಯಾವುದನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಾರದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದುದು. ಅತಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಗಮನನೀಡಿ. ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಗಳೂ ವಾಡಿಕೆಯಾಗಿದೆಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿಲ್ಲದಂತೆ ಅದು ಸರಿಯಾದ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ನಾವು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮನುಷ್ಯ (ರೋಬೋಟ್)ರಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಹೇಗಾದರಿರಲಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಆಚರಿಸುತ್ತೀರೋ ಅದೇ ಪದ್ಧತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಯಮ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಲೇ ಇರಬೇಕು.

ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಒಳ್ಳೆಯ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನಡುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣ ಬದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕಲಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಸಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲರೂ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವಂತೆ ಸಮಗ್ರ ತರಪೇತಿಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ. ಕಾರ್ಯದ ಹಂಚುವಿಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಕೆಲಸಗಳು ಹೇಗೆ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರ ಪಾತ್ರವಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅವನು / ಅವಳು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅದರಲ್ಲಿ ತಾವೊಬ್ಬರಾಗಿದ್ದೇವೆಂದೂ ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು.

ಆದೇಶ / ಸಂವಹನ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು



ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಬಾಯಿ ಮಾತಿನಲ್ಲಾಗಲಿ, ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ, ಕೊಡುವಾಗ, ಅದು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಖಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂವಹನ ವಿಫಲವಾಗುವ ಸಂಭವ ಹೆಚ್ಚು. ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ತನ್ನದೇ ಆದ ರೀತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಮಾತಿನ ರೀತಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಅದರ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆಯೂ ಕೂಡ. ಜನರ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ಬದಲಾಗುವುದರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಅನುಮಾನವಿದ್ದರೆ ಪುನರುಚ್ಚಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ವಿವೇಕಯುತವಾದುದು.

ನಾವು ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿಲ್ಲವೆಂದು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರೀಕ್ಷಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು (ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್) ಅಗತ್ಯ. ಆದರೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕೊರತೆಯುಂಟು. ಅವು ಸಮಾಧಾನವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಜನರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಷ್ಟೋ ದಿನಗಳ ನಂತರ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೋಷಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವತ್ತ ಗಮನ ನೀಡದೆ 'ಟಿಕ್‌ಮಾರ್ಕ್' ಮಾಡುತ್ತ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಪವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೂ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಾರದೇ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಇದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯ. ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗಲೇ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಯೋಚಿಸಬೇಕು. 'ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್'ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವ ಪದ್ಧತಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ರಮಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಥವ ಹತೋಟಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರಬೇಕು. ಇದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದಿರಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

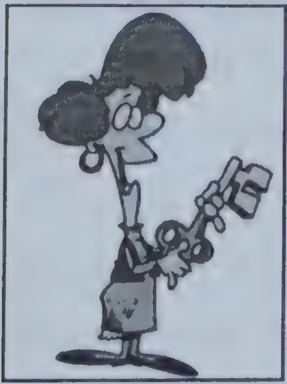


'ಶಿಸ್ತಿನೊಂದಿಗೆ' ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ಅವು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಅನೇಕ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಜವಾಗಿ ಅದು ನಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಗಲೀಜು ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ, ಕೆಲಸಗಳು ತಪ್ಪಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಗಮನ ಮಾತ್ರ ನೀಡಿದರೆ ಸಾಲದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದೂ ಅಗತ್ಯ. ಮೂಲ ಕಾರಣಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯತ್ತ ನಾವು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.

ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಅ. ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಾನಗಳತ್ತ ಸಮ್ಮತಿಸುವ ರೂಢಿಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಆ. ಆರೋಗ್ಯಕರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನೂ ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.



ಇ. ಜನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ

ಈ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉ. ಸಾಮೂಹಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಊ. ಹತೋಟಿಯ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಯೋಚನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಋ. ಸುರಕ್ಷಣಾಸಾಧನೆ, ನಿಯಮಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತವೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 7

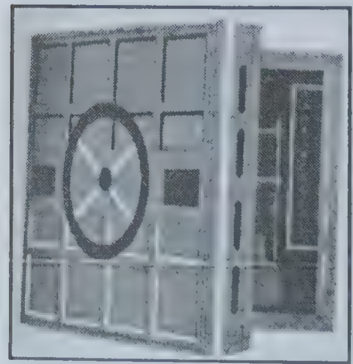
ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್'

ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳವಾಗಲಿ, ಅದು ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಕಛೇರಿ, ಮನೆ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ , ಶಾಲೆ , ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ, ಹಳ್ಳಿ ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆರಂಭಿಸಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮ ಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಕ್ರಮವಾದ ಆಚರಣೆಗೆ ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಆರಂಭಿಸಬೇಕೆಂಬುದು ನಮ್ಮ ಅನುಭವದಿಂದ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ತಿಳಿದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ವಿಮರ್ಶೆಯ ಅಗತ್ಯವೂ ಇದೆ, ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡೆವು. ನಾವು ಮಾಡಬೇಕಾದುದೆಲ್ಲಕ್ಕೂ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನೆಯೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯೂ, ದೀರ್ಘಕಾಲೀನವೂ ಆಗದು. ನಾವು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆರಂಭಿಸೋಣ.

ಕಛೇರಿಗಳೂ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಂತೆಯೇ, ಅದಕ್ಷತೆ, ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ದೋಷಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು, ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ



ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ, ಸುಲಲಿತವಾಗಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಡೆಯಲು ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಬರಹದ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲ ಸ್ಥಳಗಳೂ ಕಛೇರಿಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಇರಬಹುದು. ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾರಾಟವಿಭಾಗ, ಕೊಂಡು-ಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಯ ವಿಭಾಗ ಇತ್ಯಾದಿ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮುಂತಾದವೂ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸೇರುತ್ತವೆ. ಈಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಲಂಕಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಿಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಲಂಕಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ

ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಿಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳು ಸಣ್ಣ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ದೊಡ್ಡಗುಂಪು ಹೊರಗಡೆ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುತ್ತಿದ್ದವು. ಅಲ್ಲಿ ಅತೀವ ಗದ್ದಲವಿರುತ್ತಿತ್ತು. ಎಲ್ಲಿ ನೋಡಿದರೂ ಹಾಳೆಗಳು, ಆದರೆ ಅಂತಹ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಈಗ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನೀವು ಗಮನಿಸಬಹುದು.

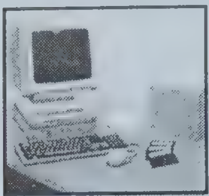
ಈಗ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಮನಮೋಹಕವಾದ ಚಿಕ್ಕ ಕೋಣೆಗಳು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳಗಳು, ಉತ್ತಮವಾದ, ವಿಶಾಲವಾದ ಕಛೇರಿಗಳ, ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆಗಳ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ, ತಿರುಗುವ ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಸ್ಥಿರವಾದ ಪರಾಮರ್ಶೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಸಾಕಷ್ಟು ವಸ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಾಂಗಣ ಅಲಂಕಾರ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವರ್ಣರಂಜಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಕಾಫಿ - ಟೀಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಎಲ್ಲವೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಅತಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.



ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೆಳದರ್ಜೆಯವರೆಗೂ ಉತ್ತಮ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ನವೀನತೆಯ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನೂ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಒಂದೇ ಬಣ್ಣದ ಉಡುಪುಗಳು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಏಕ ರೀತಿಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ, ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳ ಉಡುಪನ್ನು ವಿವಿಧ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿಯೂ ವೈವಿಧ್ಯತೆ! QCFI ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇದು ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಬೇಡವಾದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಚದುರದಂತೆ ಇಡಲು ಅಡಕಗಳನ್ನುಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಬಂದಿವೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಿಂದಲೂ, ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ದೊರಕುವುದರಿಂದಲೂ, ಅಡಕವಾದ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವುದರಿಂದಲೂ, ರಾಶಿ ಕಡತ Fileಗಳನ್ನು, ಪೇಪರುಗಳ

ರಾಶಿಯನ್ನೂ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲವೂ ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನೂ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ.



ಆದರೂ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳುಂಟು. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಶೈಲಿಗಳು ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ. ಇವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಷಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಲ್ಲೂ ಅತೀವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಇದು ಕಷ್ಟವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ಗೆ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

1. ಲಾಕರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಕಡತಗಳ ಬೀರುವಿನಲ್ಲಿ, ಅಲಮಾರುಗಳಲ್ಲಿ ಅನವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನಿಡಬಾರದು. ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಸಡಿಲವಾದ ಹಾಳೆಗಳಿರಬಾರದು.

2. ಕಡತದ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿಡುವುದರಿಂದ ಸಮಯ ನಷ್ಟವಾಗದಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

3. ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿನ ಗಾಜಿನ ಕೆಳಗೆ ಗ್ರೀಟಿಂಗ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಡ್, ಘೋಷಣೆಗಳು, ಫೋಟೋಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಢಿ ಮೇಜು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ. ಅದು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ , ಶುದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆಯ ಕೆಳಗೆ ಏನೂ ಇಡಬಾರದು. ದೂರವಾಣಿ, ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ (ದಿನದರ್ಶಿ) ಒಳ-ಹೊರ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಹರಿವಾಣಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರಬೇಕು.

4. ಒಳ-ಹೊರ ಹರಿವಾಣವು (ಟ್ರೇ) ಸಂಗ್ರಹ ಸ್ಥಳವಾಗಬಾರದು. ಅನವಶ್ಯವಾದ ಪತ್ರಗಳು ತಿಂಗಳುಗಟ್ಟಲೆ ಅಲ್ಲಿ ಕೊಳೆಯುತ್ತಿರಬಾರದು. ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿನ ದಿನದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಕಾಗದ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಬಳಸಬಾರದು.

5. ಹಾಳೆಗಳು ಹಾರದಂತೆ ಭಾರಕಗಳನ್ನುಪಯೋಗಿಸಬೇಕು (Paper Weight). ಅದರ ಬದಲಿಗೆ ನಟ್ಟು, ಬೋಲ್ಟು, ಪೆನ್ಸಿಲ್ಲು, ಸ್ಕೇಲು, ಸ್ಟೇಪ್ಲರ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಡಿ.

6. ದಿನದರ್ಶಿಗಳು, ಎಲ್ಲ ಪ್ರದರ್ಶಿಕೆಗಳೂ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿತ್ಯ ನೂತನವಾಗಿರಲಿ.

7. ಮೇಜಿನ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನಿಟ್ಟಿರಬೇಕು.

8. ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಗೊತ್ತಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರಬೇಕು. ಹಳೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಡಬೇಕು.

9. ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗದ ಗೆರೆಗಳನ್ನು ಮೂಲೆಗಳು, ಸೂರು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಚೊಕ್ಕಟಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು.

10. ನೆಲ, ಕಿಟಕಿ, ಬೀರು, ಗೋಡೆಯ ಮೂಲೆಗಳು, ಸೂರು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಚೊಕ್ಕಟಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು.



11. ದುರ್ಗಂಧಗಳಿಲ್ಲದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಶುದ್ಧತೆಗೆ ಯುಕ್ತ ವಾಯು ಸಂಚಾರದ ಪದ್ಧತಿ ಕ್ರಮವಾಗಿರಬೇಕು.

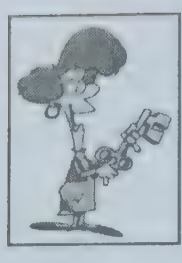
12. ಶೌಚಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ, ನೀರು ಸೋರಬಾರದು, ಕೆಟ್ಟವಾಸನೆಗಳಿರಬಾರದು.

13. ನೆಲದ ಸ್ಥಿತಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಜೋಡಣೆಗಳು, ಸರಿಯಾದ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು, ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕು, ಮೇಜು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.

14. ಬೇಡದ ಪತ್ರ - ಹಾಳೆಗಳನ್ನಿಡಲು ಗೊತ್ತಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿರಲಿ, ವಸ್ತುಗಳು ಒದ್ದೆಯಾಗದಂತೆ ಕಾಪಾಡಲು ಬದಲಿಸಬಹುದಾದ ಪಾಲಿಥಿನ್ ಚೀಲ / ಕವರುಗಳಿರಲಿ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅ. ಪುಸ್ತಕ (ಲೆಡ್ಜರ್ಸ್) ಫಾರ್ಮುಗಳನ್ನೂ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಾಸ್ತವ ರೀತಿಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯು ಅಗತ್ಯ. ಆಧುನಿಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಫಾರ್ಮುಗಳನ್ನುಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರದು.



ಆ. ಪೇಪರುಗಳು, ಕಡತ, ಲೆಡ್ಜರ್ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಸ್ಥಳೀಯ ಅಂತರ್ಜಾಲಗಳು, ಕಾಂಪಾಕ್ಟ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತವೆ. ಬೇಡವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೇಪರುಗಳನ್ನುಪಯೋಗಿಸುವುದು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಇ. ಸೂಚನೆಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಇವುಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಪೇಪರಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಉ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮೂಲದಿಂದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪದ್ಧತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ

ಊ. ಅನಗತ್ಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಮಾನವನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ತನ್ನಿರಿ.

ಋ. ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ಕೈಜನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ತನ್ನಿ.

'ONE' - 'ಒಂದು' ಉತ್ತಮ ಪ್ರಚಾರವೆಂದು ಟಕಾಸಿ ಒಸದಾಸನ್ ಸಲಹೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅದು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನಿಡಲು ಒಂದು ಸ್ಥಳ, ಒಂದು ಫೈಲ್, ಒಂದು ದಿನದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ, ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಸಭೆ, ಒಂದು ಪುಟದ ಸೂಚನೆ, ಒಂದು ನಿಮಿಷದ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಹಿಡಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕನಿಷ್ಠ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿಡಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 8

ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್'

ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಅನುಭವ



ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನಾವು ಪಾರ್ಲೆ ಕಂಪನಿಯ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದೆವು. ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಉತ್ಸಾಹ ಕಂಡು ನಮಗೆ ಬಹಳ ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಯಿತು. ಇದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತೆರನಾದ ಅನುಭವ ಈ ವಿಷಯವಾಗಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಅವರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ ಈ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅವರ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಯೋಚನೆ ಮಾಡಿದೆವು. ಅವರು ತೋರಿದ ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿ ವರ್ಣಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯ. ಇದು ನಮಗೆ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಏತಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಬಾರದು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಈ ಕೆಲಸ ನಿಧಾನ ಗತಿಯಿಂದ ಚಾಲಿತವಾಗಿದ್ದು, ಬಹಳ ಆಸಕ್ತಿಯುತ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿತು.

ನಂತರ ಈ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಯೋಜಿಸಿದೆವು. ಈ ಅನುಭವವನ್ನು NTPC ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಯೋಜಿಸಿದೆವು. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಂತೆ ಕೆಲಸ ಅಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಕೆಲವು ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿದೆವು. ಅವರು ಸಹ ತಮ್ಮ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಒಪ್ಪಿದರು. ಈ ರೀತಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ ನೌಕರರು ಕಂಪನಿಯ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಈ ರೀತಿ ಆಗುತ್ತಿದ್ದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನೋಡಿದ ಅಕ್ಕ ಪಕ್ಕದ ಮನೆಯವರಲ್ಲೂ ಆಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿತು. ಈ ರೀತಿಯ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನೋಡಿ, ತಮ್ಮ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಇದನ್ನು ತರುವಂತೆ ನಮಗೆ ಒತ್ತಾಯ ತಂದರು.

ಇದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಾವು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಒಕ್ಕೂಟಕ್ಕೆ ತಂದೆವು. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಕಂಪೆನಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಂಡತಿಯರು ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಯಾವಾಗ ತಮ್ಮ ಹೆಂಡತಿಯರು ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೋ ಅದನ್ನು ಕಂಪೆನಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಸಡ್ಡೆಯಿಂದ ನೋಡಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಚಳುವಳಿ ಕಾಡುಕಿಚ್ಚಿನಂತೆ ಹಬ್ಬಿತು. ಮಹಿಳೆಯರ ಪಾತ್ರ ಎಷ್ಟಾಯಿತೆಂದರೆ, ಕಾಲೋನಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಏರ್ಪಟ್ಟಿತು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಹಲವಾರು ತೀರ್ಪುಗಾರರ ಗುಂಪು ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಿ, ವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಬಹುಮಾನಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಯೋಜಿಸಲಾಯಿತು. ಹಲವಾರು ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮನೆಗಳು ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರದಿದ್ದರೂ. ಅಂತಹವರ ಮನೆಗಳನ್ನೂ ಸಂದರ್ಶಿಸಿ, ಅವರಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಈ ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಚಾರ ಉತ್ಸಾಹವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಯಿತು. ಈಗ ಈ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆ ಎಲ್ಲ ಮನೆಗಳಿಗೂ, ವಿದ್ಯಾಮಂದಿರ ಗಳಿಗೂ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೂ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳಿಗೂ ಹಬ್ಬಿದೆ. ರಕ್ಷಣೆಗೋಸ್ಕರ ಇರುವ CISF ರವರಲ್ಲಿಯೂ ಈ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಉತ್ಸುಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಕೆಲವು ನೌಕರರು ಈ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿದ್ದಾರೆ.



ನಾವು ಬಹಳಷ್ಟು ಜನರು ಹೊರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಶುಚಿತ್ವ, ಶಿಸ್ತನ್ನು ನೋಡಿ, ನಮ್ಮ ದೇಶದ ದುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಲು ಬೇಜಾರಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಹಾರಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಹಲ್‌ಗಾಂ, ಸೂಪರ್ ಥರ್ಮಲ್ ಪವರ್ ಸ್ಟೇಶ್‌ನ ಕಾಲೋನಿ, ಸ್ಕೂಲ್‌ಗಳು, ಅತಿಥಿಗೃಹ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಬರುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ.

ಇದು ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿಯೂ ಸಾಧ್ಯ ಎನ್ನುವ ಭರವಸೆ ಮತ್ತು ಆಶಾಭಾವನೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.

ಇನ್ನೊಂದು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯ ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೆಂದರೆ, ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಸಾಹ, ಬೇರೆ ಗುಣದ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರುತ್ತಿರುವುದು. ಮೊದ ಮೊದಲು ಬೇರೆ ಗುಣದ ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಷಯವಲ್ಲಿನ

ಅಸಡ್ಡೆಯ ಮನೋಭಾವ ಮಾಯವಾಗಿ, ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ ಜಾರಿಯಿಂದಾಗಿ ಬೇರೆ ಗುಣದ ಕಲ್ಪನೆಯ ಕಡೆಗೂ ಅವರ ಗಮನ ಹರಿದಿದೆ. QCFI, ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯೂ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಉದ್ದೇಶ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಹರ್ಷದಾಯಕ ಅನುಭವ, ನಮಗೆ ತಕಾಷಿ ಒಸಾಡಾಸನ್ (Takashi Osadasan) ರವರ ದೂರದರ್ಶಿತ್ವದ ಅನುಭವವಾಯಿತು. ಅವರು ಹೇಳಿದ ಮಾತು ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಬೇರೆ ಎಲ್ಲ ಗುಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಹೆಬ್ಬಾಗಿಲು'' ಈಗ QCFI ಎಲ್ಲಾದರೂ TPM, Quality Circle, QIT, Six Sigma, Triz ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ಶುರುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ನ್ನು ಹೇಗೆ ತರುವುದು ?

1. ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರನ್ನು 3 ವರ್ಷದ ಮಗು, 80 ವರ್ಷದ ವೃದ್ಧ ಎಲ್ಲರನ್ನು ಕರೆದು, ಸ್ವಚ್ಛವಾದ , ನಿಯಮಬದ್ಧವಾದ ಮನೆ ದೇವರ ಅದೃಷ್ಟದ ಆವಾಸಸ್ಥಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಹೇಳುವುದು. ಈ ತೆರನಾದ ಕಾರ್ಯ ಕೆಲಸದ ಜಾಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಸುತ್ತ ಮುತ್ತಲಿನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿತು ಎಂದು ತಿಳಿಯಹೇಳುವುದು.



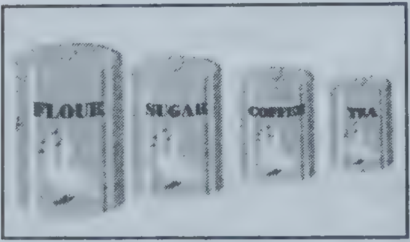
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ತಮ್ಮ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಕೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಸಾಕಬಹುದು, ಯಾವುದನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು, ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆ ಉಪಯೋಗದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಹೇಳುವುದು.

ಹಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಮುರಿದ ಬೊಂಬೆಗಳು, ಮುರಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಹಳೆಯ ಸಣ್ಣದಾದ ಉಡುಪುಗಳು, ಮುರಿದ ಕುರ್ಚಿ, ಬೆಂಚುಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಯಾವ ತೊಂದರೆಯೂ ಇಲ್ಲದೆ ಕೊಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

3. ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ನಿಗದಿತವಾದ ಸ್ಥಳ. ಸಣ್ಣ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ತಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಬೇರೆ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಆಗದಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಒಂದು ಬೀರುವಿನಲ್ಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ತೊಡಕುಗಳು ಬಂದರೆ ಅವರು ಕೂತು, ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡುವ ಮೊದಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊರತಂದು, ಶುಚಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಬೀರು, ಕಸಾಬುಗಳನ್ನು ಸಹ ಶುಚಿ ಪಡಿಸಬೇಕು.

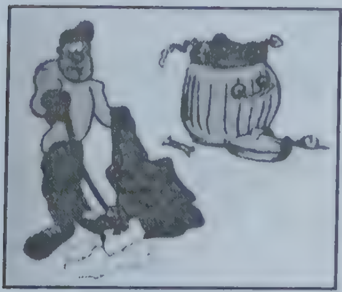
5. ಶುಚಿ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡುವ ಮೊದಲು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಅದೇನೆಂದರೆ, ಭಾರವಾದ ಆಗೊಮ್ಮೆ ಈಗೊಮ್ಮೆ ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ, ಸದಾ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೈಗೆ ಎಟಕುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ, ಅದೇ ರೀತಿ ಬಹಳ ಅಪರೂಪವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅಟ್ಟ ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಡಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತುವಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ನಮಗೆ ವಾಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರು, ಕಷ್ಟಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸ್ನೇಹಿತರು, ಮನೆಯವರು ನಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬಹುದು.



ಸರ್ವೇ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಗುವ ಬುದ್ಧನನ್ನು ಪೂರ್ವಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಪದ್ಧತಿ.

6. ಒಂದು ಸಾರಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಮೇಲೆ, ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ಬೇರೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರು ಕಸವನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ/ ಡಬ್ಬದಲ್ಲಿ ಹಾಕುವಂತೆ ತಿಳಿಯಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಆಗಾಗ ಕಸದ ಡಬ್ಬ / ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದು. ಬೀಗದ ಕೈ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕುವುದು, ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಎಲ್ಲಿ ಇದೆಯೆಂಬ ಅರಿವು ಇರುತ್ತದೆ.

7. ಎಲ್ಲಿ ಏನಿದೆ ಎಂಬ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತವೆನ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವಾಗಲಾದರು ಒಮ್ಮೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಎಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ (ಬಹಳ ಜನ ತಮ್ಮ ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಎಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನೇ ಮರೆತು ಮತದಾನ ಮಾಡದ ಎಷ್ಟೋ ಉದಾಹರಣೆಗಳಿವೆ). ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪತ್ರಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಪತ್ರಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಇಂತಹ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಸರಿಯಾದ ಭದ್ರವಾದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಆಡಿಯೋ ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ಎಂ.ಪಿ. ಸಿ.ಡಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಏನಿದೆ ಎಂಬ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂಟಿಸಿರಬೇಕು.



8. ಯಾವ ವಸ್ತುವನ್ನು ತೆಗೆದರೂ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಇಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಣ್ಣ ವಯಸ್ಸಿನಿಂದಲೇ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಅಂದರೆ ಎಲ್ಲಿಯು ತನಕ ವಯಸ್ಸಿನ ಕಾರಣವನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೋ ಅಥವಾ ತಂದೆ ತಾಯಿಗಳು ಇಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಸಿಕೊಡಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರ ಮೇಲೆ ಹೇಳುವ ತನಕ) ಮಗುವಿಗೆ ತನ್ನ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಆ ಬಡ ಬೊಂಬೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ, ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವಂತೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಅಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಲ್ಪ ಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರ ಸಹಕಾರದಿಂದ, ಮನೆಯನ್ನು ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ, ಆರಾಮು, ಸಂತೋಷ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ವಿನೋದದ ತಾಣವಾಗಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದುವುಗಳೆಲ್ಲ ಸರಳ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಇಂತಹ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅಂಗಡಿಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಸ್ಕೂಲುಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕಷ್ಟವೂ ಆನಿಸದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯವಾಗಿಸುವುದು.

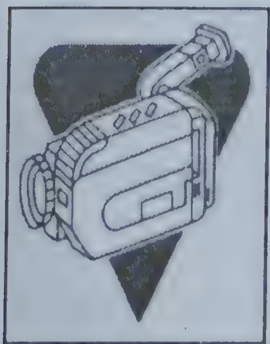
ಗುಣಮಟ್ಟ ಉಳಿವಿಗೆ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಸಹಯೋಗದಿಂದ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ತಳವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಗುಣವೃತ್ತ , ಗುಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ತಂಡ (QIT) ಸಿಕ್ಸ್‌ಸಿಗ್ಮಾ (Six Sigma) ಮುಂತಾದವು ಹಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಾದರೆ, ಅದರ ಯಶಸ್ಸು ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿರುತ್ತದೆ. ಹಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆ ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ಹತ್ತಾರು ವರುಷಗಳ ಅನುಭವದಿಂದ ನಮಗೆ ಅನ್ನಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತರಬಹುದು. ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಅನ್ನುವುದು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಯಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಪ್ರಧಾನವಾದ ಹೆಬ್ಬಾಗಿಲು.

ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಅನ್ನುವುದು ಬಹಳ ಸರಳ ವಿಧಾನವಾದರೂ, ಎಲ್ಲರ ಸಹಯೋಗ ಬಹುಮುಖ್ಯ. ಗುಣವೃತ್ತದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸ್ವಂತ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯಲ್ಲ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಡ್ಡಾಯ. ಇದನ್ನು ಮೇಲಿಂದ ಹಿಡಿದು ಕೆಳಗಿನವರಿಗೂ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲೇಬೇಕು. ಇದು ಅಷ್ಟು ಕಷ್ಟವಲ್ಲ, ನಾವು ಹಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಕೊಂಡಿರುವ ಉಪಾಯ, ಯಾವ ತೊಂದರೆಯು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಬೇರೆ ಕಲ್ಪನೆಗಳಂತೆ ಇದಕ್ಕೂ ಸಹ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಯೋಗವಿರಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಹಲವು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನೂ ಸೇರಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು.

2. ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಮಂಡಲಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವ ವಿಷಯ ಚರ್ಚಿಸಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

3. ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.



4. ಎಲ್ಲ ಜಾಗಗಳು ಚಲನಚಿತ್ರ / ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.

5. ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

6. ವಲಯ / ಉಪ ವಲಯ ನಾಯಕರಿಗೆ, ಸಮನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ.

7. ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಅರಿವಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

8. ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ವಲಯ / ಉಪ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

9. ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ನಮ್ಮ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಮಂಡಳಿ (Core-committee) ಯಿಂದ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.

10. ಅಂತಿಮ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶಸ್ತಿಪತ್ರ.

11. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ತನಿಖೆ.

12. ಚೇತನಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

1. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಜಾಗೃತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

ಬೇರೆ ಎಲ್ಲ ತರಹದ ಕಲ್ಪನೆಗಳಂತೆ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಸಹ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಇಷ್ಟ ಪಟ್ಟರೆ ಬಲವಾಗಿ ಬೇರು ಬಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ದಿನ ಇರಬಹುದು.

ಈ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವವರೆಲ್ಲ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದರಂತೆ ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಸಹ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಶುರುಮಾಡಲು ಒಳ್ಳೆಯ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ, ಎಲ್ಲ ಉನ್ನತ ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರಿಗೂ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೂ ಜಾಗೃತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದ ಯಾರಿಂದಲಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಬಂದಿದ್ದೇ ಆದರೆ, ಅದು ಉತ್ತಮ. ಹಾಗಿಲ್ಲದೆ ಕೆಳ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರಿಂದ ಬಂದ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೇಲಿನ ಅಧಿ ಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಅದರಲ್ಲೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ, ಅವರನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿರುವರೋ ಅಂತಹ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಒಡಂಬಡಿಸುವುದು. ಕೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ನೋಡುವುದು ನಂಬಿಕೆ ಮೂಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡುವಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿ, ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಿ, ಅದರ ಸ್ಥಿತಿ ಗತಿಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ರೂಢಿಸಲು ತಗಲಬಹುದಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಅಂದಾಜಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಇದು ಅವನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹಂತ ಸುಗಮವೆಂದು ತೋರಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಒಂದು ಕಷ್ಟವಾದ ಹಂತ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವಿರಬಹುದು ಬಹಳ ಜನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಇದರಿಂದ ಮುಂದಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅರಿವಿದ್ದರು ಸಹ, ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಈ ವಿಧದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.

2. ಪ್ರಮುಖರ ಮಂಡಲಿ ರಚಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯದ ವಿಷಯ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಂತರ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲರೂ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ, ಒಂದು ಪ್ರಮುಖರ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.



ಪ್ರಮುಖರ ತಂಡದಿಂದ ಒಂದು ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರುಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಮುಖರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಎಲ್ಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು, ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು. ಪ್ರಮುಖರ ತಂಡ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸೇರಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಮಧ್ಯಮ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಮಧ್ಯಮ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಬಹು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಅಂಗ. ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಹಿರಿಯ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾದದ್ದು ಮಧ್ಯಮ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರು. ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಸಕರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಒಳಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಜೊತೆಗೆ ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ತಮ್ಮ ಟೇಬಲ್, ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ , ನಿರ್ಮಲವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಕೈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೊಡುವುದು.

4. ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಯಿ ಚಿತ್ರ / ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.

ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ, ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶ. ಇದು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಗೇಲಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ, ಶಿಕ್ಷಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಲಿ ಅಲ್ಲ. ಛಾಯಾಚಿತ್ರಣ, ಇರುವ ಕೆಲಸದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದೊಂದೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಆದ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಫೋಟೋ ತೆಗೆಯುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಬೇಡಿ.

5. ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಅನ್ನುವುದು ಮುಗಿಯದ ಕೆಲಸ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೂ ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮಾನದಂಡದ ಅಳತೆ, ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

6. ವಲಯ / ಉಪವಲಯಗಳ ಮುಖಂಡರಿಗೆ ತರಬೇತಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯ, ಉಪವಲಯದ ಮುಖಂಡರಿಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೂ ಆಯಾ ವಲಯಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎಲ್ಲ ಹೆಚ್ಚು ಅಪಾಯಕಾರಿ, ಬೆಂಕಿ ಹತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಈ ಫೈವ್ ಎಸ್' ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರೂಢಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವ ತರಹದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

7. ಎಲ್ಲ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೂ, ಅರಿವಿನ (Exposure Programe) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

ಎಲ್ಲ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೂ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಣ ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಕುತೂಹಲ ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅರಿವಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಎಲ್ಲರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿರುವ ಪೂರ್ವನಿಶ್ಚಿತ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ತೆರನಾದ ದುರುದ್ದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆಯುವಂತಿರಬೇಕು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ, ಪೋಸ್ಟರ್ಸ್, ಸ್ಲೋಗನ್ಸ್, ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.

8. ವಲಯ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

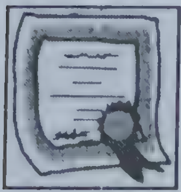
ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಒಂದು ಸಾರಿ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಲ್ಲ, ಅದು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಸಂಯೋಜನೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ಎರಡನೇ ಸ್ವಭಾವ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತು ಆಗುವಂತೆ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ. ಇದು ದಿಢೀರನೆ ಆಗುವ ಕೆಲಸವಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕು. ಸೈರಿ, ಪೀಟನ್, ಸೈಸೋ ಇವುಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೂ ಒಮ್ಮೆಗೆ One S ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.

9. ಪೂರ್ವ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ತನಿಖೆ.

ದೃಢೀಕರಣವು ಮುಖ್ಯ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ನಾವು ಅರಿತಿದ್ದೇನೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಎಷ್ಟೇ ಉತ್ತಮವಾದುದಾದರೂ ಪರಿಣತ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ತನಿಖೆ, ಪರೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿಸಿ,

ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಇದೆ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ತನಿಖೆಯು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡದ, ಅಲಕ್ಷಿಸಿದ ಅನೇಕ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆಡಹುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇಂತಹ ತನಿಖೆಗೆ ಮೊದಲು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಪೂರ್ವ ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ತನಿಖೆ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

10. ಅಂತಿಮ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ



ಮೊದಲೇ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಲ್ಲ. ಅಂತಿಮ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣವು ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೇ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯ ಹಾದಿಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

11. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಾವಲು ತನಿಖೆ.

ಇದು ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಲ್ಲ ನಿರಂತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ. ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಿಲ್ಲದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಉನ್ನತವಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ದಾಖಲೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಮುರಿಯಬಹುದು ಎಂಬ ಅನುಭವ ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆಂಬುದನ್ನು ಎಂದು ಮರೆಯದಿರಿ. ಇದು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅದರ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ರಮಿಸದೆ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಥದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲದೆ ಸಾಗಬೇಕೆಂಬ ಹಂಬಲವುಳ್ಳವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಾವಲು ತನಿಖೆ ಬೇಕು.

12. ಪುನಶ್ಚೇತನ (Refresher) ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗು ಸಾಗುತ್ತಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಅರಿವನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಐದು 'ಎಸ್' ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸರಳವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆ ತೋರಿದರೂ ಅದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವಾಗ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದಕ್ಕೆ ನಾವೇನು ಮಾಡುವೆವೋ ಅದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಪದೇ ಪದೇ ಏಕೆ ಆಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕ ಅಭ್ಯಾಸದ ಕೊರತೆಯೇ ಒಂದು ಸರಳವಾದ ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಮಾತ್ರವೇ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ. ಇದು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬೇಕು. ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರಣವಾಗಿರಬಹುದು.

1. ಸ್ವಚ್ಛಮಾಡುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿದೆಯೇ ? ಇಲ್ಲವೆ ? ಏನಾದರೂ ಅಡಚಣೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಜನರು ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಗದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಶ್ಚಿತ ವಿಧಾನವು ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಹುಡುಕಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸುಲಭದ ವಿಧಾನದಿಂದ ಮಾಡಬಹುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

2. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೆಲ್ಲರೂ ಏನು ಆಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಏಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಸಿಗುವ ಆನಂದವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯ. ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ತಮ್ಮ ಸಾಧನೆಯೆಂದು ಪರಿಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆಯೆ ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಯಾರೋ ಒಬ್ಬರು ಕಲಾವಿದನನ್ನು ಅವನ ಮಧುರ ಕಂಠದ ರಹಸ್ಯ ಏನು ಎಂದು ಕೇಳಿದರು. ಅದಕ್ಕೆ ಅವನ ಉತ್ತರ ತುಂಬ ಸರಳವಾಗಿತ್ತು - ''ಅಭ್ಯಾಸ''. ಅದಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗವೇ ಇಲ್ಲ. ಅದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಲಿಯುವವರೆಗೂ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲರೂ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು.

3. ಕಾರ್ಯಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಉದ್ವಿಗ್ನಗೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಅರ್ಥವಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎಲ್ಲರೂ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ. ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಇಡುವುದು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

4. ನೀವು ಇದನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದರೆ ಅದು ಸರಳ 'ಪರಿಶೋಧನೆ'ಯಿಂದ.

ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆರೆದಿಡುತ್ತದೆ. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿರುವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಕಾರಣವಿರಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪುನರ್ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡದಿರುವುದೂ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕಾರಣವಿರಬಹುದು. ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಬಯಸಿದ ಫಲ ಸಿಗಲು ಬೇಕಾದ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತನ್ನಿರಿ.

5. ಶಿಸ್ತುಕೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬದ್ಧತೆಯಿಂದಿರಬೇಕು. ತಾವೇನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ, ಅದು ಅಗತ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರೆಲ್ಲ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಬಾಯಿಪಾಠ ಮಾಡಲು ಜನರಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಆದರೆ ಇಲ್ಲಿಯೂ ನಮಗೆ ಒಂದು ತೊಂದರೆ ಎದುರಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತಂದರೆ ಅದನ್ನು ಜನರು ಗಮನಿಸದೆ ಹಳೆಯ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನೇ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲರೂ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಮಯ ನೀಡಬೇಕು.

ಗಣಿತದ ಮೂಲ ಪಾಠಗಳ ಜ್ಞಾನ ಅಗತ್ಯ

ನಾವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅತಿ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ 'ಅಭ್ಯಾಸ'. ಆದ್ದರಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ ಕೆಲಸದ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಬೇಸರ ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು

ಚಿತ್ತಾಕರ್ಷಕವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದರಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ರಂಗು ನೀಡಬಹುದು. ಅಭಿಯಾನ, ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಕಾಲಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಅಭಿಯಾನ ಆಯೋಜಿಸಿ. ಸಾಧಾರಣ ಜನರಿಗಾಗಿ ಮರ ಏರುವ, ಮರವನ್ನು ಬೇಗ ಕತ್ತರಿಸುವಂತಹ ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೆಯೇ ಉಜ್ಜಿ ತೊಳೆಯುವ, ಆರಿಸುವ, ಹುಡುಕುವ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ಐದು 'ಎಸ್ 'ನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ? ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ನಮಗೆ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಸಹಾಯಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಐದು 'ಎಸ್' ಕೂಡ ಹೊರತಲ್ಲ. ಆದರೆ ಮೇಲಾಡಳಿತ ವರ್ಗವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳೆಲ್ಲವೂ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದೇನಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ಒಪ್ಪಿದೆ ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ 'ಹೌದು' ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದರೂ ಅದು ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಬಯಕೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವರು ನಡಸುವಂತೆ ಜಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಒಂದೇ ಸಮನೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಬೇಕಾಗುವುದು. ಇದು ಅತಿ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕೆಲಸ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಮನಃ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದು ನಮ್ಮ ಅಗತ್ಯ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲರ ನಿಷ್ಠೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ ?

ಯೋಜನಾ ಹಂತ

ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂಬ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಹಿತವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಾರೀಖು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮೊದಲ ಮೆಟ್ಟಲು. ಅದಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ. ಇಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬರೀ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಯೊಂದೇ ಅಲ್ಲ, ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಂಶಗಳಿಗೂ ಕೂಡ ಗಮನ ಅಗತ್ಯ. ಅವು ಕಪಾಟುಗಳು, ಹಣೆಪಟ್ಟಿಗಳು, ಕೆಂಪು ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, ಪೈಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಹಣ ಬೇಕಾಗುವುದರಿಂದ ಆಯ ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಹಣ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಎಲ್ಲರೂ ಕೂಡಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಬಹಳಷ್ಟು ಸಾರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಹೊಟ್ಟೆಕಿಚ್ಚಿನಿಂದ ಇವರು ಮಾಡಿದ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸದೆ ಇರಬಹುದು. ಅವರೂ ಸಹ ತಮ್ಮ

ನೆರವು ನೀಡಿ ತಮ್ಮ ಸಾಧನೆಯ ಕುರಿತು ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡುವಂತೆ ನೀವು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂತಹ ಒಡಗೂಡುವಿಕೆ ಕೇವಲ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆಯೋಜನೆ ಮಾಡವಾಗಲೂ ಇರಬೇಕು.

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ನೀವು ಒಂದು ತಾರೀಖನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (Schedule) ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಇದು ಕೇವಲ ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಬಾರದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜನರೆಲ್ಲ ಇಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಖ್ಯವೆಂಬುದೇ ಇದರ ಅರ್ಥ. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರವೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲಾನಂತರ ಜನರು ಆಸಕ್ತಿ ಕಳೆದು ಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಮೇಲಿನ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ಅಚಲವಾದ ನಂಬಿಕೆ ಬಿಡದೆ ನಿರಂತರ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದಿರಬೇಕು. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ನಾವು ಜನರಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಬೇಕು.

ನೀವು ಐದು 'ಎಸ್' ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಒಮ್ಮೆಲೇ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲೂ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತೊಡಗಬೇಕೆಂದೇನೂ ಇಲ್ಲ. ಒಂದು ಅನುಕೂಲಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅತಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಆಗಲೇ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಅಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವು ಇತರರಿಗೆ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮಾಡಿಕೊಡುವಂತಿರಬೇಕು. ಇಂತಹ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಪಾರಿತೋಷಕಗಳನ್ನೂ ನೀಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಅದು ಎಲ್ಲರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ರೂಪಿಸಬೇಕು.

1. ಸಿಯರಿ ಅರ್ಥಾತ್ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ದೂರಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದೇ ಮೊದಲ ಮೆಟ್ಟಿಲು.

2. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿಲ್ಲದಿರಲು ಕಾರಣವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಎರಡನೆಯ ಮೆಟ್ಟಿಲು. ಅವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಶುದ್ದಿಗೊಳಿಸಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾದ ಜಾಗವನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಬೇಕು.

ಮುಂದಿನ ಆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಶುಭ್ರವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ನೆಲ ವಿನ್ಯಾಸ (Layout) ದ ಮಾರ್ಪಾಟಿನ ಅಗತ್ಯವೂ ಬೀಳಬಹುದು. ದೃಶ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ (Visual Control) ಕ್ಕೆ ಸಹಾಯವಾಗುವಂತಹ ಬದಲಾವಣೆ ನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹಂತದ ಸುಧಾರಣೆಯ ಕಡೆ ಸಾಗುವುದು ಕಡೆಯ ಮೆಟ್ಟಿಲು.

ಅನುಷ್ಠಾನದ ಹಂತ :

ಮೊದಲು ಐದು 'ಎಸ್' ಮಂಡಲಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಮಂಡಲಿಗಳಂತೆ ಇದಕ್ಕೂ ಒಬ್ಬ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಬೇಕು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಒಂದು ತಂಡದ ಜನರು ಬೇಕು. ಇಂತಹ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಮಾನದಂಡ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಐದು 'ಎಸ್' ನ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಢಿಯಂತೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕವು ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರು ಕೇವಲ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸಿ ನಂತರ ಮರೆಯಬಾರದು. ಆದರ ಬೆಂಬತ್ತಿ ನಿಯತವಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆ ಕರೆದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕು.

ಅನುಷ್ಠಾನದ ಭಾಗವಾಗಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕು. ಐದು 'ಎಸ್'ನ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿಅದು ಬರೀ ಬರವಣಿಗೆಯ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನೂ ಮೀರಿ ಸಾಗಬೇಕು. ಐದು 'ಎಸ್' ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೂ ಸಹ ವಿಶೇಷ ವಿಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ನೋಡೋಣ.

1) ಛಾಯ ಚಿತ್ರಣ : ಐದು 'ಎಸ್'ನ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಸ್ಥಳವು ಹೇಗಿತ್ತು ಎಂಬುದರ ಛಾಯಚಿತ್ರ (Photo) ತೆಗೆದಿಡಿ. ನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಇಂತಹ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳೂ ಅಡಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನೋಟ, ಯಂತ್ರಗಳು, ಕಪಾಟುಗಳು, ನೀರು ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆ ಹರಿವಿಗೆ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಗಳು ಮುಂತಾದವು. ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಜನರ ವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ತೆರೆದಿಟ್ಟಾಗ ಅವರು ಅದನ್ನುಕಂಡು ದೃಶ್ಯ ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.

2) ವಿಶೇಷ ಗಮನದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು : ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇದನ್ನು ಇತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿಯಂತೆ ಗಮನ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡದಂತೆ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಲಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಿ ಬಿಡದಂತೆ ಇರಲು ಆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಇದು ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನವನ್ನು ಬೇಡುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಅಂಕಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಕ್ತಮಾಡಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸಾಧನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಗುರಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಇದರಂತೆ ಕೈಜನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣವು ಇನ್ನೊಂದು ಹೊಸ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಇಂದಿನ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನೀವು ಸ್ಪರ್ಧೆ ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ಅದು ಘಟಕ - ಘಟಕಗಳ, ಇಲಾಖೆ - ಇಲಾಖೆಗಳ, ವಿಭಾಗಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಇರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸ್ಪರ್ಧೆ ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾಗಿರಬಹುದು. ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಇರಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಜನರ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಬಿಟ್ಟು ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಎಲ್ಲರೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಪ್ರಯತ್ನ ಪಟ್ಟು ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ಅನುಕೂಲಿಸುವ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾನದಂಡ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಧಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯವೆಂಬಂತಹ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಇಡಬೇಡಿ. ಅವು ಜನರು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳವರೂ, ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತಿಗಳೂ, ಚತುರರೂ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮಾರ್ಗ ಅನುಸರಿಸುವವರೂ ಆಗಿರಬೇಕು. ಯಾರಿಗಾದರೂ ಅವರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಶಂಸೆಯು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಧೈರ್ಯಗುಂದಿಸಬಾರದು. ಯಶಸ್ವಿಗಳು, ಸೋತವರು ಎಂದು ವಿಭಾಗಿಸುವುದು ಅರ್ಥಹೀನ.

3) ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ : ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು, ಕೊಳಕಿನ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪರಿಣಾಮ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಾನುಸಾರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಂತರದ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಸಾಧಿಸಿದ

ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನೂ ಬರೆಯಿರಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿಂತನೆಯಿಂದ ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲ. ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಕಲೆಹಾಕುವಿಕೆಯು ಅದರ ನಿಜವಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಜನರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ : ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮೊದಲು ಆಗುತ್ತಿದ್ದ ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಈಗ ಆದ ಇಳಿಕೆಯು ಜನರಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿ ಕೆರಳಿಸಿ ಅವರಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಚಿತಾಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

4) ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಕೊಠಡಿ : ಮೊದಲಿನ ಸ್ಥಿತಿಯ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವದ ಆಸಕ್ತಿಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡಬಹುದು. ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲಾನಂತರ ಬದಲಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅದು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು. ಹೊಸಬರು ನಡೆದುಹೋದ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಫಲತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗ್ರಹಿಸದೇ ಹೋಗಬಹುದು. ಇಂದಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತಾವೆಷ್ಟು ಅದೃಷ್ಟವಂತರು ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯವು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯು ಐದು 'ಎಸ್' ನ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಶ್ಯ ನೋಟವಾಗಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ಇಷ್ಟೊಂದು ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಯೂ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ ಜಾರಿಗೆ ತರುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೆಲವು ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬೇಕಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಕಂಡಿದ್ದೇವೆ. ಇದು ನಮಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಉಪಾಯ ಹೊಳೆಯಲು ಸಹಾಯಕವಾಯಿತು. ಇಡೀ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನೇ ಒಂದು ಹೊರಗಡೆಯ ನಿಯೋಗದ (Agency) ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬಾರದೇಕೆ? ಆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನೇ ಆಧರಿಸಿ ನಾವು ಒಂದು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದೆವು. ಇದು ಇಡೀ ಕ್ರಾಂತಿಗೆ ಒಂದು ಚಾಲನ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿತು. ಈ ಪರಿಶೀಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 11

ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಆಡಿಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಪೀಠಿಕೆ

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ (QCFI) ಯು ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ "ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ" ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ನ್ನು ತನಿಖೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದೆ.

ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ "ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ"ಯನ್ನು ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಯೋಗ್ಯ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಡಿಟ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಿಟ್ ತಂಡ / ಸದಸ್ಯನ ತನಿಖಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅನುಸರಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ :

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ(QCFI) ಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಜ್ಞರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವಿವರ ತನಿಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರತು ಪಡಿಸಲು ನಿಖರವಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಗುರುತಿಸಿದ್ದರೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿದ ಕಾಲಾವಧಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಂತರಿಕ ಸ್ವಯಂ ಮಾಪನ. ಅಸಾಂಗತ್ಯಗಳ ಪರಿಣಾಮ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ.

ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಆಡಿಟ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಆಡಿಟರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಆಡಿಟಿನ ತಾರೀಖು ಮತ್ತು ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು QCFI ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಡಿಟ್‌ಗಾಗಿ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಬೇಕಾದರೆ ತಂಡದ ನಾಯಕನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಆಡಿಟ್‌ನ ಕಾಲಾವಧಿ ಮತ್ತು ತಾರೀಖನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಿಟ್ ತಂಡದ ನಾಯಕನು ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಆಡಿಟ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ. ಮಾನಕಗಳು, ಆಡಿಟ್‌ನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮುಂತಾದ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ದಾಖಲೆಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕಲೆತು ತಂಡವು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಆಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಬದಲಾಯಿಸಿದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಡಿಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ ತಾಳೆಯಾಗದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ತಂಡವು ಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ ಅಗತ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಯಾದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ಮೂರು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನವೀಕರಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರಂತರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕಣ್ಗಾವಲು ಆಡಿಟ್‌ನ್ನು QCFI ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನವೀಕರಣ ಆಡಿಟ್‌ನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನವೀಕೃತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಿಟ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ)ಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬೇಕಾದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ QCFI ಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

ವಿಸ್ತರಿತ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಕಣ್ಗಾವಲು ಆಡಿಟ್ ನಡೆಸುವಾಗ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ, ತೃಪ್ತಿಕರ ಅನುಸರಣೆಯಾಗಿದ್ದರೆ QCFI ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಣದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ

"ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಅಗತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ ಅದರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮಾಪನ ಮಾಡಬಲ್ಲ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಣತರನ್ನು QCFI ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಒಳಪಟ್ಟಿರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನೇ ಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದರಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರ, ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹ ರಹಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದ ಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಡಿಟರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ವರೂಪ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕರಣದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ತನಿಖೆ (Auditing)

ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ತನಿಖೆ (On site Audit)

ತನಿಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (Audit System)

ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ ನಂತರದ ದೃಢೀಕರಣ ತನಿಖೆಗೆ ಆಡಿಟರುಗಳನ್ನು QCFI ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.

ದೃಢೀಕರಣದ ನಂತರ ಕಣ್ಗಾವಲ ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಮೂರು ವರ್ಷ ಕಾಲಾವಧಿಯ ನಂತರದ ನವೀಕರಣ ಆಡಿಟ್‌ನ್ನು QCFI ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಡಿಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬರೆದಿಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು QCFI ನಲ್ಲಿದೆ. ISO9000 ಮತ್ತು ISO14000 ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೂ ಆಡೀಟಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ ಜನರಿಂದಲೇ ಈ ಆಡಿಟ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಇಂತಹ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು QCFIನ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ಕ್ರಮ ವಿಧಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿಲ್ಲ.

ದಾಖಲೆಗಳು

ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಆಡಿಟ್‌ನ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು QCFI ತಯಾರಿಸಿದ ಮಾದರಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಕೆಲವು ಮಾದರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು (Formats) ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಫೈವ್ 'ಎಸ್'ನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.

ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಗಳು

ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಸ್ಕೋರ್ ಬೋರ್ಡ್

ಉದ್ದೇಶ

ಆಸಕ್ತ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ ಪಡೆದ ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಅಂಕಗಳು, ಗುರುತಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಾಗತ ಆಡಿಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಾಶಪಡಿಸುವುದು.

ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಎಲ್ಲರಿಗೂ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದಿಂದ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು.

ಬೋರ್ಡಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ

ಅ) ಅಳತೆ : 3 ಅಡಿ ಅಗಲ x 2 ಅಡಿ ಎತ್ತರ

ಆ) ವಸ್ತು ಸನ್‌ಮೈಕಾ / ಅಲ್ಪಾಪ್ / ಫಾರ್ಮಿಕಾದ (ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಬಿಡ್ಡಿಂಗ್‌ನ್ನು ಸುತ್ತಲೂ ಮಾಡಿರಬೇಕು) ಬಿಳಿಯ ಬೋರ್ಡ್. ಬೇಕಾದಾಗ ಬರವಣಿಗೆಯನ್ನು ಡಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಅಳಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

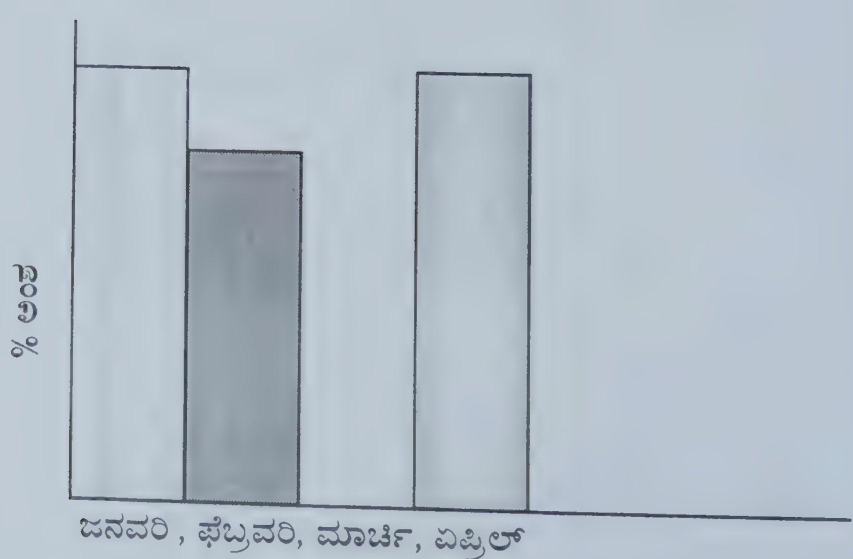
ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಅಂಕ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು

ತಂಡ / ವಲಯ ಹೆಸರು	ಅಂಕ		
	1	2	ಸರಾಸರಿ
ನಾಯಕ	ಜನವರಿ		
ಉಪನಾಯಕ	ಫೆಬ್ರವರಿ		
ಸದಸ್ಯರು	ಮಾರ್ಚ್		
1	ಏಪ್ರಿಲ್		
2	ಮೇ		
3	ಜೂನ್		
4	ಜುಲೈ		
5	ಆಗಸ್ಟ್		
	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್		
	ಅಕ್ಟೋಬರ್		
	ನವೆಂಬರ್		
	ಡಿಸೆಂಬರ್		

ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಮಸ್ಯೆ	ಗುರುತಿಸಿದ ತಾರೀಖು
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

ನಕ್ಷೆ



ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಆಡಿಟ್ ಪುಟ (ಆಫೀಸು)

ಇಲಾಖೆ / ವಿಭಾಗ.................................... ತಾರೀಖು..................

ವಲಯದ ಹೆಸರು...................................... ವಲಯ ಸಂಖ್ಯೆ............

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಪಾಸಣಾ ಅಂಶ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಪ್ರಮಾಣ	ಅಂಕಗಳು
1.	ಲಾಕರುಗಳು ಫೈಲ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಬೀರು ಸೈಡ್ ರ್‍ಯಾಕ್	1. ಅಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಅಸಂಬಂಧಿತ ವಸ್ತು ಇದೆಯೆ ? 2. ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ? 3. ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಅಥವಾ ಫೈಲಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡಿ ಕಾಗದವಿದೆಯೆ ? 4. ಫೈಲಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆಯೆ ?	
2.	ಡೆಸ್ಕುಗಳು	1. ಗಾಜಿನ ಹಾಳೆಯ ಕೆಳಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾಗದ ಗಳನ್ನು ರೆಫರೆನ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ಇಟ್ಟಿದೆಯೆ ? 2. ದೂರವಾಣಿ ಉಪಕರಣ, ಡೆಸ್ಕ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರು, ಟ್ರೇಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜಾಗ ಇದೆಯೆ ? 3. ಮೇಜಿನ ಡ್ರಾಯರುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿವೆಯೆ ? 4. ಟ್ರೇನಲ್ಲಿರುವ ಪೇಪರುಗಳು ಸಮಂಜಸವಾಗಿವೆಯೆ ? 5. ಅವರು ಪ್ರಮಾಣಬದ್ಧವಾದ ಪೇಪರ್ ವೈಟ್‌ನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೆ ?	
3.	ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ	ಅವರಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳು ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿಶ್ಚಿತ ಪದ್ಧತಿ ಇದೆಯೆ ?	
4.	ದೃಶ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ	1. ಸಮಂಜಸ ಅಂಶಗಳು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ಷಣ ನೋಟದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದೆ ? 2. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಎಲ್ಲ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನವೂ ಕಾಲೋಚಿತವಾಗಿವೆಯೆ ? 3. ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವಸ್ತುವಿಗೂ ಪೂರ್ವನಿಶ್ಚಿತ ಸ್ಥಳ (ನೆಲೆ) ಇದೆಯೆ ? 4. ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೆ ?	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಪಾಸಣಾ ಅಂಶ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಪ್ರಮಾಣ	ಅಂಕಗಳು
5.	ಉಗ್ರಾಣ, ಗುರುತು ಚೀಟಿಗಳು	ಲಾಕರುಗಳಿಗೆ, ಫೈಲಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಬೀರುಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಇದೆಯೆ ?	
6.	ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ	ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ?	
7.	ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	1. ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ? 2. ಹಳೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೆ ?	
8.	ಓಡಾಟದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಸ್ಥಳ	ಓಡಾಡಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೆ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಇದೆಯೆ ?	
9.	ನೆಲ (ಭೂಮಿ)	ನೆಲದ ಸ್ಥಿತಿ ನೆಲದ ನಿರ್ಮಲತೆ	
10.	ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳೆ	ಕಿಟಕಿಗಳು, ಕಿಟಕಿಯ ತಳಕಲ್ಲುಗಳು, ಬಾಗಿಲಿಲ್ಲದ ಕಪಾಟುಗಲು, ಗೋಡೆಗಳ ಮೂಲೆಗಳು ಮೇಲ್ಚಾವಣಿ, ಗ್ರಿಲ್ ಮುಂತಾದವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿವೆಯೆ	
11.	ವೇಸ್ಟ್ ಬ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್	1. ನಿರ್ಧಾರಿತ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವೇಸ್ಟ್ ಬ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್‌ಗಾಗಿ ಕಾದಿರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ? 2. ವ್ಯರ್ಥ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೆ ?	
12.	ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ	1. ನೇಮ್ ಪ್ಲೇಟ್ ಮತ್ತು ಡೋರ್ ಕ್ಲೋಸರ್‌ನ ಸ್ಥಿತಿ 2. ಗೋಡೆಗಳು, ಬಾಗಿಲುಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ನೆಲದ ಸ್ಥಿತಿ 3. ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಪಂಕಗಳ ಸ್ಥಿತಿ	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಪಾಸಣಾ ಅಂಶ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಪ್ರಮಾಣ	ಅಂಕಗಳು
13.	ಗಾಳಿ ಬೆಳಕು	ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಗಾಳಿ ಬೆಳಕು ಇದೆಯೆ ?	
14.	ಬೆಳಕು (ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ)	1. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೆ ? 2. ಬೆಳಕು ಸಾಕಷ್ಟಿದೆಯೆ ?	
15.	ಪೀಠೋಪಕರಣ	ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಹೇಗಿದೆ ?	
16.	ಶೌಚಾಲಯಗಳು	1. ನೀರು ಸೋರುತ್ತಿದೆಯೆ ? 2. ದುರ್ನಾತ ಬರುತ್ತಿದೆಯೆ ? 3. ಗಾಳಿ ಬೆಳಕು ಹೇಗಿದೆ ? 4. ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೆ ?	
17.	ಟೀ ರೂಮ್ಸ್‌ಗಳು	1. ವಾಸನೆ ಬರುತ್ತಿದೆಯೆ ? 2. ಕೊಠಡಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ಹೇಗಿದೆ ?	
18.	ಸಹಭಾಗಿತ್ವ	ಫೈ ಎಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಯಾವ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿದೆ?	
19.	ಪುನಃ ಪಡೆಯುವಿಕೆ	ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಫೈಲುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಬಹುದೆ ?	
20.	ಕಾನೂನು	ಅವರು ಎಲ್ಲ ಕಾನೂನು ಕಟ್ಟಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವರೆ ?	
		ಒಟ್ಟು	

ವಲಯ ನಾಯಕನ ಸಹಿ

ಆಡಿಟರ್‌ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಅಂಕ ಪ್ರಮಾಣ :

1. ಅತಿ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ
2. ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ
3. ಸಾಧಾರಣ
4. ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ
5. ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿದೆ.

ಫೈವ್ 'ಎಸ್' ಆಡಿಟ್ ಪುಟ (ಸ್ಥಾವರ)

ಇಲಾಖೆ / ವಿಭಾಗ.................................... ತಾರೀಖು................

ವಲಯದ ಹೆಸರು.................................... ವಲಯ ಸಂಖ್ಯೆ............

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಪಾಸಣಾ ಅಂಶ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಪ್ರಮಾಣ	ಅಂಕಗಳು
1.	ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತು	1. ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳು / ತಯಾರಿಕಾ ಹಂತದ ಭಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಇಡಲಾಗಿದೆ ? 2. ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ? 3. ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ಸ್ಥಳವಿದೆಯೆ ? ಅ) ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಬೇಕಿರುವುದಕ್ಕೆ ಆ) ಬದಲಿ ಮಾಡಬೇಕಿರುವುದಕ್ಕೆ ಇ) ದೋಷಪೂರಿತ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗಿಸಬೇಕಾದವು	
2.	ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣ	1. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. 2. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವಿದೆಯೆ ? 3. ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ? 4.ಉಪಕರಣಗಳು ಎಷ್ಟು ಶುಭ್ರವಾಗಿವೆ.	
3.	ದೃಶ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ	ಎಲ್ಲ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ಷಣನೋಟದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಹುದೆ ?	
4.	ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ	ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣಗಳಿವೆಯೆ ?	
5.	ಉಗ್ರಾಣ ಗುರುತು ಚೀಟಿಗಳು	1. ಅವರು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಿ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿಡುವರೆ ? 2. ಕಪಾಟು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿನ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಥಿತಿ. 3. ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ? 4. ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ?	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಪಾಸಣಾ ಅಂಶ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಪ್ರಮಾಣ	ಅಂಕಗಳು
6.	ಬಳಕೆಯ ಸೌಲಭ್ಯ	ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ದೊರಕುವಂತೆ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ?	
7.	ಕ್ರಮಬದ್ಧ ದಾಸ್ತಾನು	ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ?	
8.	ಓಡಾಟದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಸ್ಥಳ	ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗೀಕರಣ ರೇಖೆಗಳು, ಓಡಾಟದ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೆ ?	
9.	ನೆಲ	1. ನೆಲದಲ್ಲಿ ಉಬ್ಬು ಬಿರುಕು, ಆಳವಾದ ಗುರುತು ಇವುಗಳು ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹಾಳುಗೆಡವುತ್ತವೆಯೆ ? 2. ಯಾವಾಗಲೂ ನೆಲವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೆ ? (ಬೋಲ್ಟ್, ನಟ್, ಭಾಗಗಳು, ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬಿದ್ದಿಲ್ಲವೆ ?)	
10.	ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ	1. ಎಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ? 2. ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಗಾಳಿ ಸಾಕಷ್ಟಿದೆಯೆ ? 3. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಸಮಂಜಸವಾಗಿವೆಯೆ ? ಮತ್ತು ಶಬ್ದದ ತೀವ್ರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆಯೆ ?	
11.	ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಶನ್	1. ಅವರು ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಜಾಗ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೆ ? 2. ಎಣ್ಣೆ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ ಹರಿವ ಟ್ರೇ ಇಟ್ಟಿದ್ದಾರೆಯೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್‌ನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಚಿನ್ಹೆಯನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದಾರೆಯೆ ?	
12.	ವ್ಯರ್ಥ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ	ವ್ಯರ್ಥ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	
13.	ಭೋಜನ ಶಾಲೆ	1. ಭೋಜನ ಶಾಲೆಯ ಒಳಗೆ ನೀರು ಚೆಲ್ಲಿದೆಯೆ ? 2. ದುರ್ವಾಸನೆ ಏನಾದರೂ ಇದೆಯೆ ? 3. ಬೆಳಕು, ಗಾಳಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೆ ? 4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟನ್ನು ಹೇಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಪಾಸಣಾ ಅಂಶ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಪ್ರಮಾಣ	ಅಂಕಗಳು
14.	ನೀರಿನ ನಲ್ಲಿಗಳು	1. ಅವು ಶುಚಿಯಾಗಿ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿವೆಯೆ ? 2. ಎಲ್ಲಾದರೂ ನೀರು ಸೋರುತ್ತಿದೆಯೆ ? 3. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಮತ್ತು ಜಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘೋಷಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ?	
15.	ಶೌಚಾಲಯಗಳು	1. ನೀರು ಸೋರುತ್ತಿದೆಯೆ ? 2. ದುರ್ವಾಸನೆ ಬರುತ್ತಿದೆಯೆ ? 3. ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯಾವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ? 4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ	
16.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಾಗೃತಿ	ಎಲ್ಲ ನೌಕರರೂ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೆ ?	
17.	ಸಮವಸ್ತ್ರ	ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸುವಿಕೆ ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆಯೆ ?	
18.	ಸಹಭಾಗಿತ್ವ	ಫೈ ಎಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಯಾವ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿದೆ ?	
19.	ಪುನಃ ಪಡೆಯುವಿಕೆ	ಎಲ್ಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಿ ತೆಗೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆಯೆ ?	
20.	ಕಾಯಿದೆ ಕಾನೂನು	ಎಲ್ಲ ಕಾಯಿದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವರೆ ?	
		ಒಟ್ಟು	

ವಲಯ ನಾಯಕನ ಸಹಿ

ಆಡಿಟರ್‌ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಅಂಕ ಪ್ರಮಾಣ :

1. ಅತಿ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ
2. ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ
3. ಸಾಧಾರಣ
4. ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ
5. ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನೀಡಿದ ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕವನ್ನೂ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಐದು 'ಎಸ್' ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಳೆ

ದಿನಾಂಕ..................................

ಇಲಾಖೆ/ವಿಭಾಗ........................ ವಲಯದ ಹೆಸರು..................................

ವಲಯ ಸಂಖ್ಯೆ.......................... ವಲಯದ ನಾಯಕ..............................

ಅಂಕಗಳು................................ ಮೊದಲಿನ ಅಂಕಗಳು............................

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡ	ಅಂಕಗಳು
1.	ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಏನಾದರೂ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದೆಯೇ?	
2.	ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ: ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಮೂಲ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿ ಇದೆಯೇ?	
3.	ಉಪಕರಣಗಳು, ಹೋಸ್ ಪೈಪುಗಳು, ಸುರಕ್ಷಾ ಸಾಧನಗಳು (ಹೆಲ್ಮೆಟ್, ಗ್ಲೋವ್ಸ್ ಏಪ್ರನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಸ್ವಂತದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಬಟ್ಟೆ) ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ (ಡೆಸ್ಕ್, ಕಪಾಟಿನ ಮೇಲಿನ ವಸ್ತು) ಒಂದು ಗೊತ್ತಾದ ಜಾಗದಲ್ಲಿಡುವಿಕೆ.	
4.	ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಗುರುತು ಚೀಟಿ (ದಾಖಲೆಗಳು, ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡ್) ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಎಟಕುವಂತಿವೆಯೆ?	
5.	ನೆಲವು ಶುಭ್ರ ಮತ್ತು ಒಣಗಿದೆಯೆ?	
6.	ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀರು ನಿಂತಿದೆಯೆ?	
7.	ಯಂತ್ರದ ಪರಿಶುಭ್ರತೆ	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡ	ಅಂಕಗಳು
8.	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣವಿರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ದಾರಿಯು ಅಡಚಣೆ ರಹಿತವಾಗಿದೆಯೆ ?	
9.	ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ ?	
10.	ಸೋರುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಚೆಲ್ಲಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆಯೆ, ಹಾಗಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಜನರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಏನು ?	
11.	ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೇಗಿದೆ ?	
12.	ಐದು 'ಎಸ್'ಗಳ ಜಾಗೃತಿ (ಖಾಯಂ ಮತ್ತು ಹಂಗಾಮಿ ನೌಕರರಲ್ಲಿ)	
13.	ದಾಖಲೆಗಳ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	
14.	ಪ್ರಮಾಣ / ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು (ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆ)	

ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ :

4 – 5 ಪ್ರಮಾಣಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿದೆ.

2 – 3 ಸುಧಾರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

0 – 1 ಸ್ವಲ್ಪ ಸುಧಾರಿತವಾಗಿದೆ / ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ.

ಫೈ 'ಎಸ್' ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ನೂರು ಪೇಜಿನ ಫೈ 'ಎಸ್' ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಪ್ರತಿ ಉಪವಲಯವು ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಗೆರೆ ಹಾಕಿದ ಪ್ರತಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲೂ ಸುಮಾರು 30 ಗೆರೆಗಳಿರಬೇಕು. ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿರಬೇಕು.

(ಉಪವಲಯ ವಿವರವನ್ನು ಮೊದಲ ಪುಟದಲ್ಲಿ, ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯನ್ನು ಮೂರನೆ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು)

ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ

1. ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ :

ಪ್ರತಿ ವಲಯದಲ್ಲೂ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರೇ ಫೈ 'ಎಸ್'ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರು. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಆಗಮನದ ಬಾಗಿಲು, ಕಿಟಕಿ, ನೆಲ, ಶೌಚಾಲಯ, ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿ ವಾಶ್ ಬೇಸಿನ್, ಸೋಪಾನ ಮಾರ್ಗ ಮುಂತಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳ ವಿಚಾರ ಏನು ?

ಈಗ ಇಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಇದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿಭಾಗಿಸಿ, ಯಾರೊಬ್ಬರಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸದ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

2. ಆಡಿಟ್ ಪುಟ

ಪ್ರತಿ ಆಸಕ್ತ ವಲಯದ ಪ್ರತಿ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲು ಆಡಿಟ್ ಪುಟವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಇದನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಆಡಿಟ್‌ನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ಅದು ಒಂದು ವಾರ ಕಾಲವನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಆಡಿಟ್ ಪುಟವು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದಾದರೆ 3-4 ತಿಂಗಳ ಆಡಿಟ್‌ನ್ನು ಒಂದು ಪುಟದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲೂ ಮಾಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಆಡಿಟ್‌ನ ಪುಟವು 13-18 ಕಂಬಸಾಲು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಆಡಿಟನ್ನು ಒಂದು ಸುತ್ತು ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು.

1ನೇ ಸುತ್ತು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೋ ಆರ್ಡಿನೇಟರ್ + ಉಪವಲಯ ನಾಯಕ
2ನೇ ಸುತ್ತು	ಉಪವಲಯ ನಾಯಕ + ಸದಸ್ಯ
3ನೇ ಸುತ್ತು	ಸದಸ್ಯ 1 + ಸದಸ್ಯ 2
4ನೇ ಸುತ್ತು	ಸದಸ್ಯ 2 + ಸದಸ್ಯ 3

ಹೀಗೆ ಸಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೇಕಾದರೆ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಖಚಿತತೆಯ ಅಂಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲಿ. ಚೆಕ್‌ಶೀಟ್ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಕೊಡಬೇಡಿ. ಕೊಟ್ಟರೆ ಹಿಂದೆ ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಅವರು ನೋಡಿದರೆ ಅದರಿಂದ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಬಹುದು.

3. ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ / ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ಕಾರ್ಯ

ಆಡಿಟ್ ಪುಟದ ಪ್ರಕಾರ ಫೈ 'ಎಸ್' ಆಡಿಟ್ ಸುತ್ತನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ ಎರಡನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಡಿಟ್ ಪುಟ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾನೆ. ಉಪವಲಯದ ನಾಯಕನು ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು. ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ಕೆಲಸದ ವಿಚಾರವಾಗಿ

ಆಡಿಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾನೆ. ಇದನ್ನು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಾರೀಖು	ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ / ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ಕೆಲಸ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ / ನಿಯಂತ್ರಣದಿಂದಾಚೆ (ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಗಬೇಕಿದೆ)	ಜವಾಬ್ದಾರಿ	ಗುರಿ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ನಿಜ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ

4. ಸಂಪ್ರದಾಯ ಮಾನಕ

ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರಲು ನಾವು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕು (Standardize) ಫೈ 'ಎಸ್' ಕೇವಲ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಯೋಗ್ಯರೀತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಲವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಹೇಳುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆ ಹೀಗಾಯಿತು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.

ಅವು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಹಜ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುಣವೃತ್ತ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಗುಣ ಸುಧಾರಣಾ ತಂಡಗಳು ಯೋಜನೆಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅನುಮಾನಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಿಲ್ಲದಂತೆ, ಅವು ಆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಸುಗಮವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಡಿಗಡಿಗೆ, ಅನವಶ್ಯಕ ಮತ್ತು ಆಯಾಚಿತವಾದ ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಆಯಾಸವನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸರ್ವಕಾಲದಲ್ಲಿಯೂ ನಿರ್ಮಲತೆಯು ಖಾತ್ರಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಸಲೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಂಪ್ರದಾಯ ಮಾನಕಗಳನ್ನು (Standard Practices) ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಭಾಗಿಗಳಾಗಬೇಕು.

ಇಂತಹ ಸಂಪ್ರದಾಯ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನದ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಪ್ರದಾಯ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಉಪವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಅನುಷ್ಠನ ಮಾಡುವುದು ಕನಿಷ್ಠ ಗುರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

5. ಸಭೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ (Meeting Minutes)

ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ / ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅಂದರೆ ಆಡಿಟಿನ ನಂತರ ಆಡಿಟರ್ ಉಪವಲಯ ನಾಯಕನಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಬರೆದಿಡಬೇಕು.

ಐದು 'S' ಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಆಡಳಿತ

ಐದು 'S'ಗಳೆಂದರೆ (Seiri) ವ್ಯವಸ್ಥೆ (Seiton)ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, (Seiso)ಶುಚಿತ್ವ, (Seiketsu) ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, (Shitsuke) ಸುಶಿಕ್ಷಣ ಇವುಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುಲು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಆಡಳಿತದ ಆಚರಣೆಗಳು.



ಸೆಯಿರಿ (Seiri) ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಒಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬೇಕಾದ್ದು, ಬೇಡವಾದದ್ದು ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು.



ಸೆಯಿಟಾನ್ (Seiton) - ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪದಾರ್ಥಕ್ಕೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಜಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಾಗದಲ್ಲೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳು.

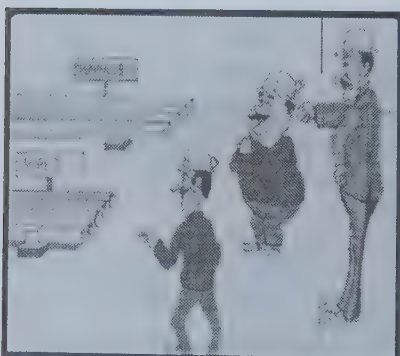


ಸೆಯಿಸೋ (Seiso) - ಶುಚಿತ್ವ

ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೊಳಕಿಲ್ಲದೆ, ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿರುವಂತೆ ಗಮನ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಐದು 'S' ಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಆಡಳಿತ

ಐದು 'S'ಗಳೆಂದರೆ (Seiri) ವ್ಯವಸ್ಥೆ, (Seiton)ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, (Seiso)ಶುಚಿತ್ವ, (Seiketsu) ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, (Shitsuke) ಸುಶಿಕ್ಷಣ ಇವುಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಆಡಳಿತದ ಆಚರಣೆಗಳು.



ಸೆಯಿಕೆಟ್ಸು (Seiketsu)- ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಅಂದರೆ ರೂಢೀಕರಿಸುವುದು, ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, ಶುಚಿತ್ವ ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಧನ. ದೋಷಗಳು ಆಗದಂತೆ, ಆಡಳಿತದ ದೃಷ್ಟಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

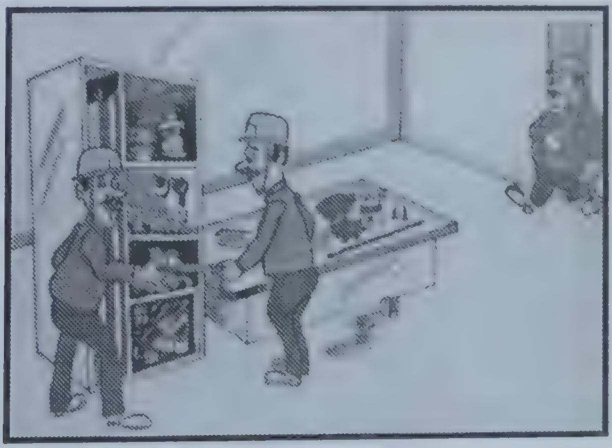


ಷಿಟುಕೆ (Shitsuke) - ಸುಶಿಕ್ಷಣ

ಹೀಗೆಂದರೆ ಬೇಕಾಬಿಟ್ಟಿಯ ರೀತಿಯಿಂದ ಒಂದು ಶಿಸ್ತಿನ ಪದ್ಧತಿಯ ಪಾಲನೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ.

ಸಿಯಿರಿ (Seiri) - ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬೇಕಾದ್ದು, ಬೇಡವಾದ್ದು ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು.



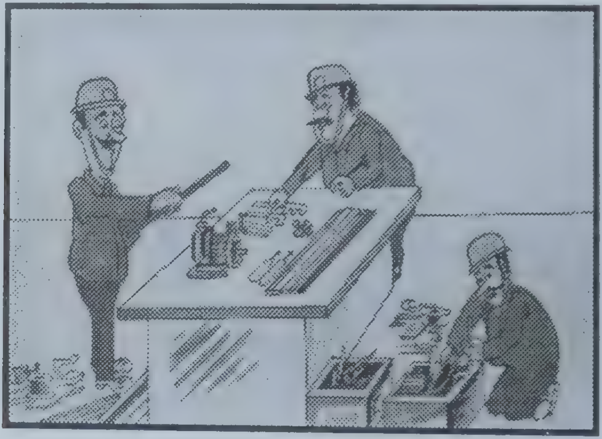
ಸಲಕರಣೆಯ ಡಬ್ಬದಿಂದ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.



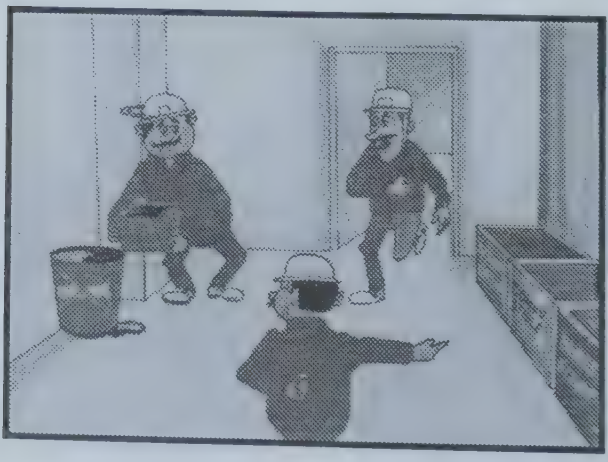
ಅನಾವಶ್ಯಕವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿ.

ಸಿಯಿರಿ (Seiri) - ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬೇಕಾದ್ದು, ಬೇಡವಾದ್ದು ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು.



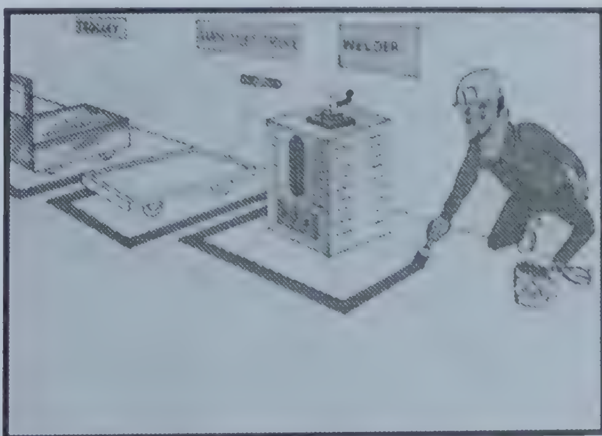
ಯಾವುದು ಬಳಕೆಗೆ ಬೇಕೋ, ಬೇಡವೋ, ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಎಲ್ಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.



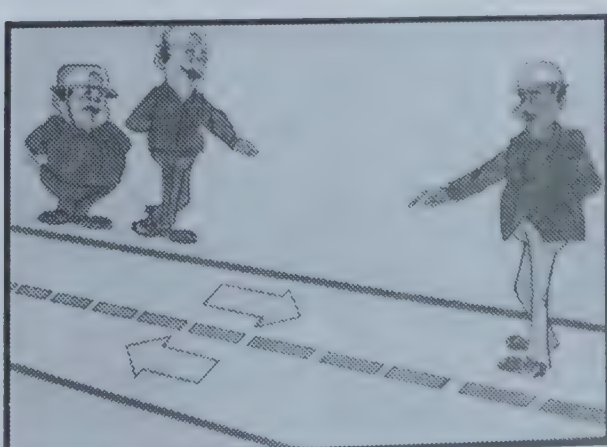
ಬೇಡವಾದುದನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಡಬ್ಬಗಳಿಗೆ ಹಾಕಿ.

ಸೆಯಿಟಾನ್ (Seiton) - ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವಿಗೂ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಜಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಾಗದಲ್ಲೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವಸ್ತು.



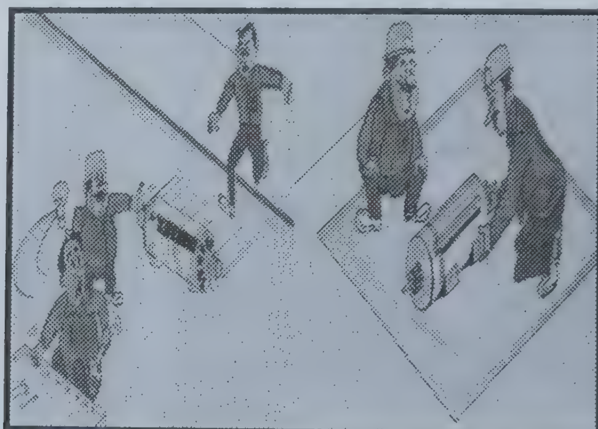
ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೂ ಒಂದು ಚೀಟಿ / ಪಟ್ಟಿ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.



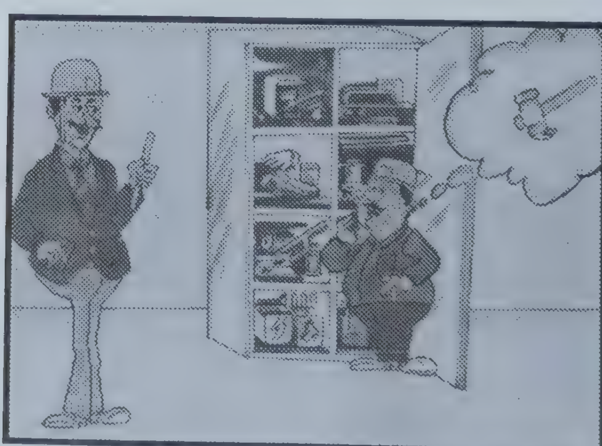
ಜನಗಳ ಓಡಾಟಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಚಲನೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವಿರುವಂತೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿ.

ಸೆಯಿಟಾನ್ (Seiton) - ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವಿಗೂ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಜಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಾಗದಲ್ಲೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವಸ್ತು.



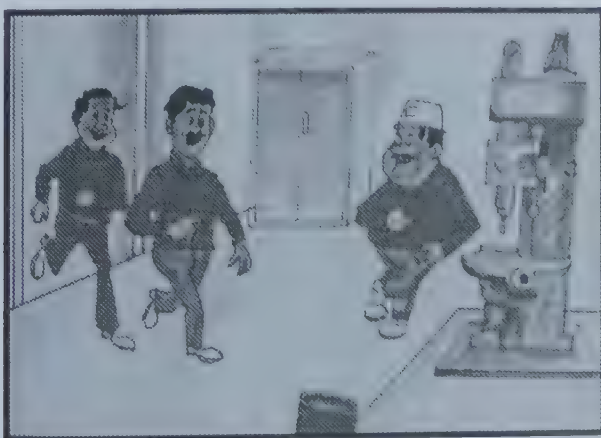
ಉರುಳುವಂತಹ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ತಡೆಯನ್ನು ಇಡಲು ಎಂದೂ ಮರೆಯದಿರಿ.

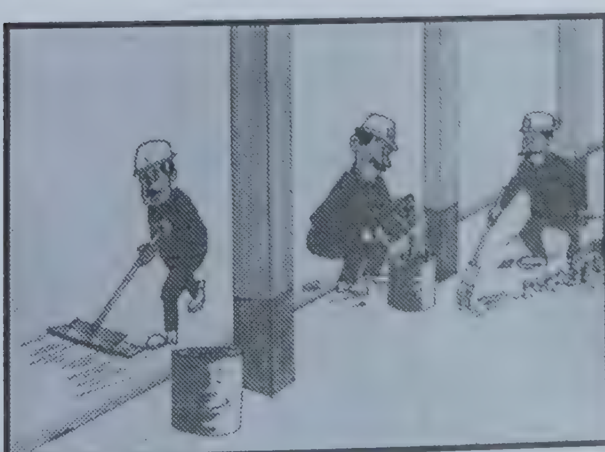


ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಿ.

ಸೆಯಿಸೋ (Seiso) - ಶುಚಿತ್ವ

ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಕೊಳಕಿಲ್ಲದೆ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವಂತೆ ಗಮನ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

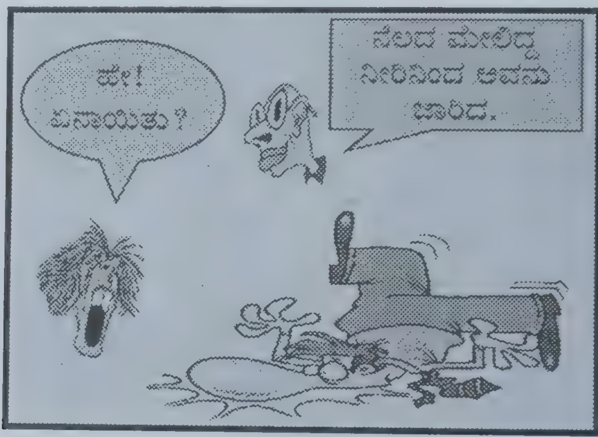




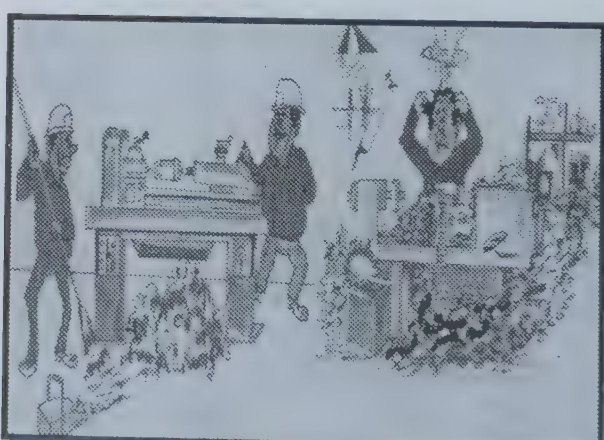
ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವಾಗ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ
ಎಲ್ಲ ಜಾಗಗಳಿಗೂ ಗಮನ ಕೊಡಿ.

ಸೆಯಿಸೋ (Seiso) - ಶುಚಿತ್ವ

ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಕೊಳಕಿಲ್ಲದೆ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವಂತೆ ಗಮನ ಕೊಡುತ್ತದೆ.



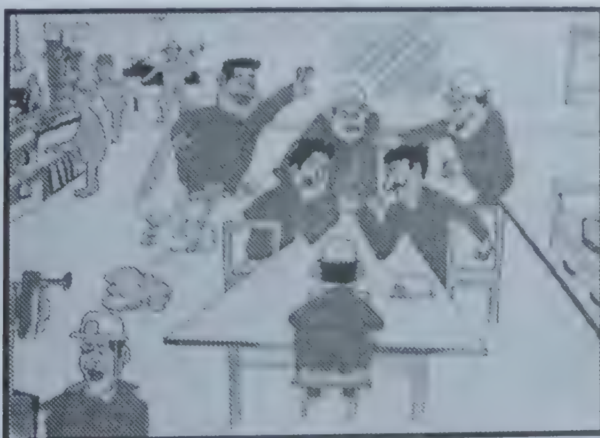
ಚೊಕ್ಕಟತನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ
ಜನಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿ.



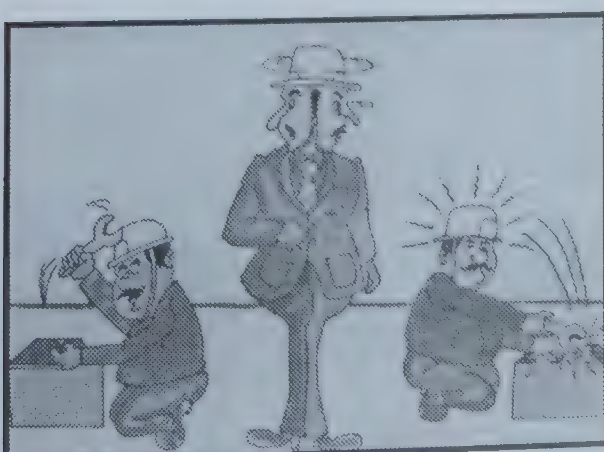
ಚೊಕ್ಕಟಮಾಡಿ ಬೇಡವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಯೆ ಅದರ ಜಾಗದಿಂದ
ಬೇರೆ ಜಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ !!!

ಸೆಯಿಕೆಟ್ಸು(Seiketsu) ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಅಂದರೆ ರೂಢೀಕರಿಸುವುದು, ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, ಶುಚಿತ್ವ ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಧನ. ದೋಷಗಳು ಆಗದಂತೆ ಆಡಳಿತದ ದೃಷ್ಟಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.



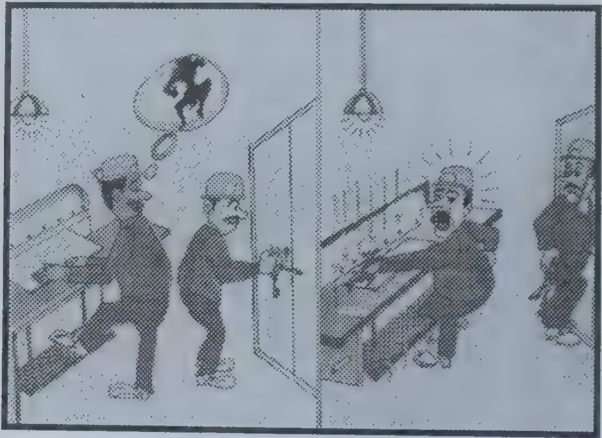
ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಹುಡುಗಾಟತನದಲ್ಲಿ (ಕ್ಷುದ್ರವಾದ ರೀತಿ) ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.



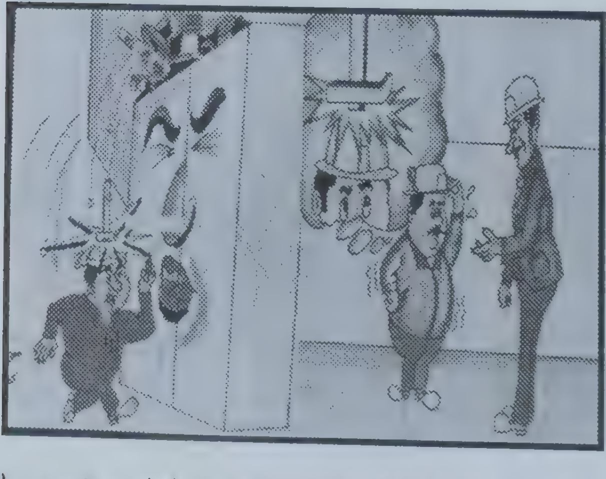
ತಿರುಗಿಸುವ ಸಾಧನ (ತಿರುಗಣಿ) ವನ್ನು ಸುತ್ತಿಗೆಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ! ಓಹ್ ! ಬೇಡ ! ಅದರ ಪರಿಣಾಮ ನೋಡಿ !

ಸೆಯಿಕೆಟ್ಸು(Seiketsu) ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಅಂದರೆ ರೂಢೀಕರಿಸುವುದು, ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, ಶುಚಿತ್ವ ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಧನ. ದೋಷಗಳು ಆಗದಂತೆ ಆಡಳಿತದ ದೃಷ್ಟಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.



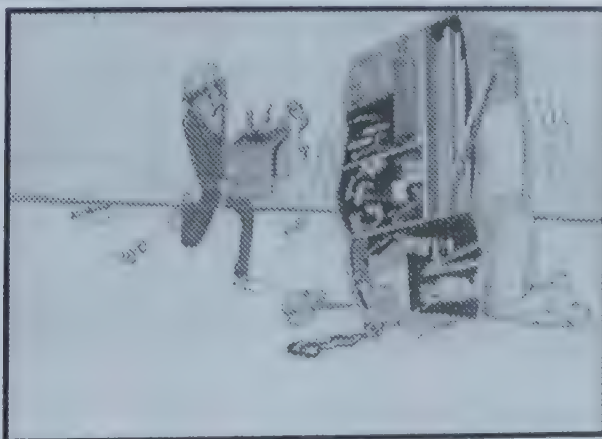
ಏಕಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.



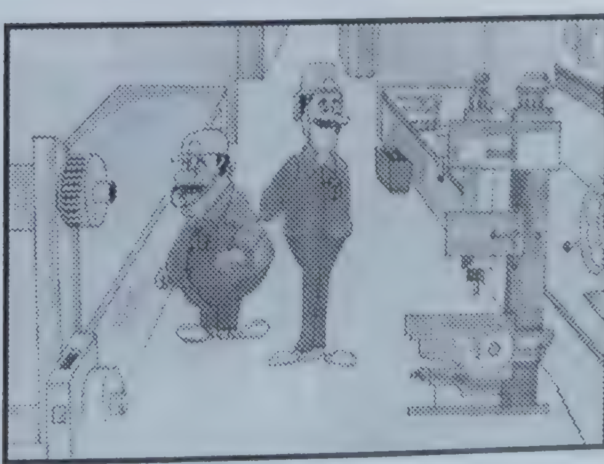
ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣವಿಲ್ಲದವನ ವಿಧಿಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ! ಆ ರೀತಿಯ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ದೂರವಿರಿ.

ಷಿಟ್ಸುಕೆ (Shitsuke) - ಸುಶಿಕ್ಷಣ

ಹೀಗೆಂದರೆ ಬೇಕಾಬಿಟ್ಟಿಯ ರೀತಿಯಿಂದ, ಒಂದು ಶಿಸ್ತಿನ ಪದ್ಧತಿಯ ಪಾಲನೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ.



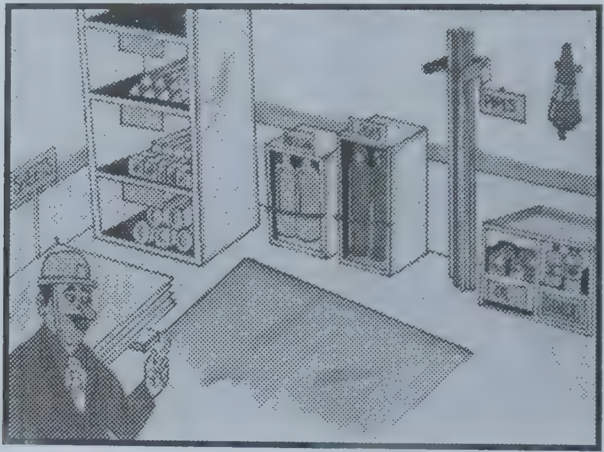
ಈ ಬೀರುವಿಗೆ ನ್ಯಾಯ ದೊರಕಿದೆಯೆ ?



ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡಿ ಮತ್ತು ಇದೇ ರೀತಿ, ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಿ.

ಷಿಟ್ಸುಕೆ (Shitsuke) - ಸುಶಿಕ್ಷಣ

ಹೀಗೆಂದರೆ ಬೇಕಾಬಿಟ್ಟಿಯ ರೀತಿಯಿಂದ, ಒಂದು ಶಿಸ್ತಿನ ಪದ್ಧತಿಯ ಪಾಲನೆಗೆ ಬದ್ದವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ.



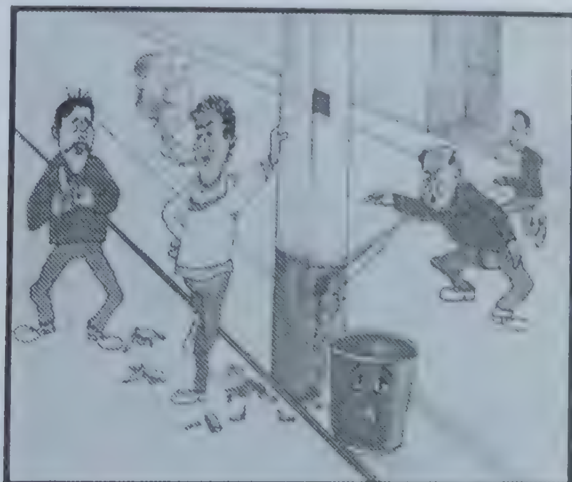
ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಕಷ್ಟಕರವಲ್ಲ.



ಕೆಲಸದ ನಂತರ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಅವುಗಳ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಿ.

5S Work Place Management

ಇದು ಸರಿಯೇ ?

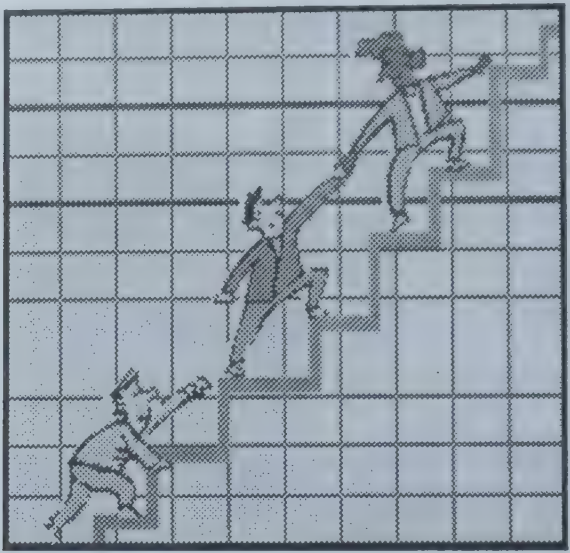


5S Work Place Management

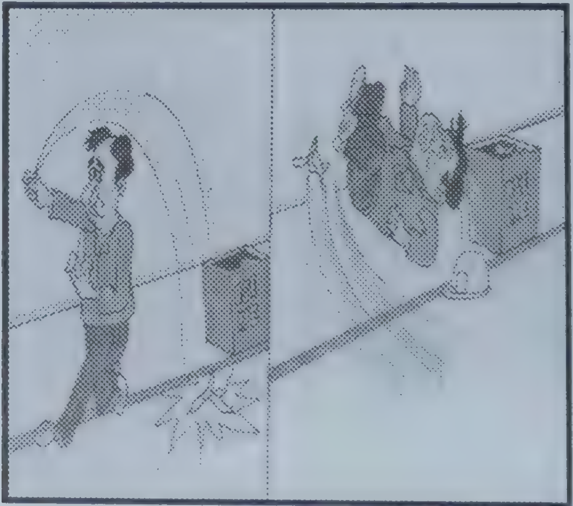
ಇವರು ಮಾತ್ರ ಕೊಳಕಾಗಿ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ!



ಐದು 'S'ಗಳ ಮೂಲಕ ನಾವೆಲ್ಲ ಒಟ್ಟಾಗಿ
ಪ್ರಗತಿಯತ್ತ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.



ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಡಿ! ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ
ನಿಮಗೂ ಕೂಡ ಇದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು!

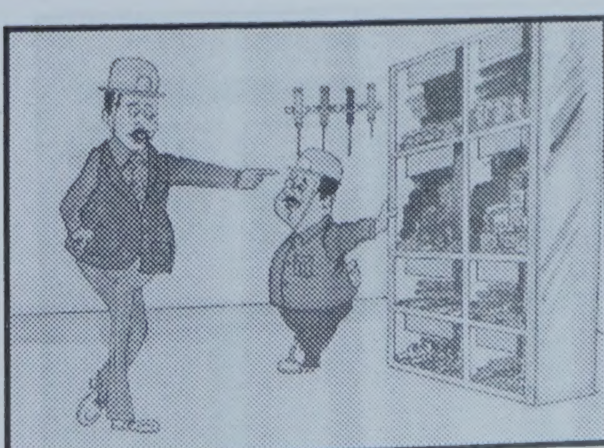


ಐದು 'S' ನಿಂದ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ, ಆರೋಗ್ಯಕರವಾದ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತಹ ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಢಿಸುತ್ತದೆ.



ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಯೋಚನಾ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.



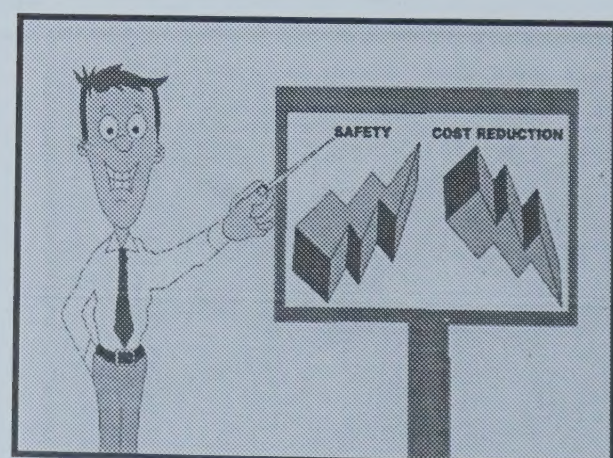
ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಸಲಕರಣೆ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅತಿ ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ.

ಐದು 'S' ನಿಂದ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ, ಆರೋಗ್ಯಕರವಾದ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತಹ ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಢಿಸುತ್ತದೆ.



ದಿನನಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳು.



ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನ.

ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

- ಗುಣವೃತ್ತ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ
- ಹೊಸ ಸಹಸ್ರಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಕೈಪಿಡಿ
- 5ಎಸ್- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ

ಎ ಬ್ಲಾಕ್, 22 ಬಿ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ಎಂ.ಎಂ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ,
ಯಡಿಯೂರು, ಕೃಷ್ಣ ರಾಜೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 082

ದೂರವಾಣಿ : 2676 8289